


[Aide](#)

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **OMBU-19-TEMP-720300-59918**

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien ou technicienne en recherche et enquête
Organisation	Ombudsman de Montréal
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 23 juillet au 12 août 2019
Salaire	

Groupe de traitement : 12-10E

Échelle (2018) : de 52 631 \$ à 68 528 \$

Catégorie d'emploi

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Description

L'Ombudsman de Montréal traite les plaintes de citoyens qui se croient lésés par une décision, action ou omission de la Ville de Montréal, ce recours est facilement accessible et gratuit. L'ombudsman intervient également à son initiative. Si après enquête et analyse, l'ombudsman conclut à une situation problématique, il intervient auprès de la Ville pour corriger la situation.

Condition essentielle à sa crédibilité, l'Ombudsman de Montréal est une entité apolitique, confidentielle, autonome et indépendante de l'administration municipale et des élus qui fait ses propres enquêtes et tire ses propres conclusions sur les situations contestées.

Vos défis

Vous recevez, vérifiez et validez les demandes de diverses clientèles internes et externes concernant différentes activités municipales. Vous répondez aux citoyens en première ligne et effectuez des vérifications et des recherches juridiques ou administratives. Vous participez ou effectuez des enquêtes plus poussées et préparez les recommandations. Vous assurez

le traitement adéquat des requêtes traitées et collaborez aux activités promotionnelles du bureau, notamment sur les médias sociaux.

Vos principales responsabilités

- Procéder à l'examen approfondi des demandes et identifier la nature des différends et les instances pertinentes pour leur traitement.
- Effectuer diverses démarches et recherches (incluant des recherches juridiques) et obtenir l'information ou la documentation permettant de traiter les demandes.
- Recueillir les faits, données et constats de la situation, assurer un suivi auprès des intervenants impliqués, valider et évaluer la pertinence et la véracité de l'information.
- Répertorier et colliger les divers textes de lois, règlements et précédents pertinents au dossier.
- Recueillir l'information pertinente en appliquant différentes techniques d'entrevue, avec des clientèles et des intervenants parfois difficiles.
- Lorsque requis, faire de la conciliation ou de la médiation avec les citoyens, les directeurs ou employés municipaux ou tout autre intervenant, dans une optique de règlement des différends et des conflits.
- Analyser et effectuer la synthèse des renseignements, les commenter afin d'identifier les implications administratives, légales et financières du dossier.
- Rédiger un rapport détaillé ou un projet de réponse, en tout ou en partie, identifiant des recommandations et des actions spécifiques au dossier et/ou des changements appropriés et assurer le suivi.

Exigences

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques.

Expérience

Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec le domaine d'emploi, notamment en recherche juridique, en droit civil, droit administratif et droits de la personne.

Autres exigences

- Connaissance de la langue anglaise parlée et écrite (niveau élevé).
- Connaissance de divers banques de recherches juridiques telles que : Azimut, CanLii, CAIJ, Légis Québec, SOQUIJ (plumitifs et jurisprudence), La référence.

Note additionnelle

La connaissance des outils informatiques (MS Office : *Word*, *Excel*, *PowerPoint*) est requise pour la réalisation des tâches. Une formation ou expérience en modes alternatifs de règlement des conflits, particulièrement dans un milieu paragouvernemental ainsi que la connaissance des médias sociaux sont des atouts.

Remarques

Durée : indéterminée

Horaire fixe : du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30
(l'horaire pourrait être modifié à 9h00-17h00, au besoin)

Lieu : Les Cours Mont-Royal, 1550, rue Metcalfe (Métro Peel)

Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne sans quoi, le dossier sera considéré incomplet.

Précision pour les employé(e)s qui sont nommé(e)s dans un poste de promotion ou en vue de la permanence :

Les fonctionnaires qui n'ont pas complété leur période d'essai dans un poste de promotion ou en vue de la permanence ne peuvent soumettre leur candidature dans le cadre du présent affichage, à moins de joindre l'autorisation écrite de leur supérieur(e) immédiat(e).

Pour postuler

L'inscription en ligne est obligatoire

Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : www.ville.montreal.qc.ca/emploi et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».

Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux

questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel Dotation@ville.montreal.qc.ca en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veuillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Avis de modification

Postuler maintenant

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.