

Description

Titre d'emploi **Secrétaire d'arrondissement**
 Organisation **Arrondissement de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve**
 Destinataires **Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**
 Type d'emploi à pourvoir **Emploi régulier**
 Période d'inscription **Du 27 août au 8 Septembre 2019**
 Salaire

Classe FM07

Minimum 88 940 \$ - Maximum 111 175 \$

Catégorie d'emploi

Lieu : 6854, rue Sherbrooke Est, H1N 1E1

Description

L'arrondissement de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve, situé en bordure du Saint-Laurent et du centre-ville, offre un milieu de vie de qualité à ses 139 000 résidents, avec ses quartiers dynamiques en pleine revitalisation, la proximité des services et la qualité de ses espaces verts. De grands projets de développement urbains seront réalisés au cours des prochaines années, tel que le programme particulier d'urbanisme Assomption Nord qui amènera à terme la construction de 3000 nouveaux logements. De même, la création d'un nombre important de logements sociaux fait partie des priorités de l'arrondissement. Le développement de pôles d'emplois majeurs tel que celui de l'Assomption Sud représente également un enjeu de taille.

Vos défis

Sous la responsabilité du directeur d'arrondissement, vous exercez les pouvoirs du greffier et vous gérez une équipe composée de 4 personnes dont les activités consistent à fournir aux conseillers municipaux le soutien nécessaire à l'organisation, à la tenue et au suivi des assemblées du conseil d'arrondissement. Vous vous assurez de la rédaction et de la diffusion des décisions prises par le Conseil. Vous veillez à l'application des diverses dispositions légales et réglementaires et gérez les documents et archives qui émanent de l'arrondissement. Également, vous assurez le suivi des assemblées de consultations publiques et les demandes d'accès à l'information.

Vous collaborez avec l'ensemble des Directions de l'arrondissement de façon à optimiser les processus d'affaires. Vous devez avoir une approche intégrée de gestion d'équipe et faire preuve d'autonomie.

Vos principales responsabilités

- Fournir le soutien juridique et administratif aux membres du conseil d'arrondissement lors des assemblées afin d'en assurer le bon déroulement.
- Vérifier et analyser les dossiers soumis au conseil d'arrondissement, afin d'assurer le respect des dispositions légales applicables et effectuer le suivi.
- Superviser les processus d'édition et de diffusion des résolutions, des règlements et ordonnances de la Ville émanant du conseil de l'arrondissement.
- Exercer un rôle conseil auprès des différentes Directions de l'arrondissement; faire le lien avec le contentieux de la Ville de Montréal.
- Répondre aux demandes d'accès à l'information concernant l'arrondissement.
- Superviser les activités relatives à la publication des avis, la réception, l'ouverture et la rédaction des procès-verbaux relatifs aux soumissions publiques de la compétence de l'arrondissement.
- Fournir un service d'assermentation et délivrer les certificats qui sont sous la juridiction de l'arrondissement.

Profil recherché

Exigences

Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle (baccalauréat) en droit ou dans un autre domaine jugé pertinent.

Expérience, connaissances et habiletés particulières

- Posséder six (6) années d'expérience pertinente liées aux responsabilités du poste décrites ci-haut, dont une partie en gestion ou coordination d'équipe de travail.
- Avoir à votre actif des réalisations significatives en lien avec les responsabilités et défis du poste, idéalement au sein d'organisations de grande envergure.
- Avoir de la facilité à créer des alliances et des partenariats afin de rallier les parties prenantes dans l'atteinte des objectifs.
- Habileté à maintenir des relations d'échange et de collaboration avec une clientèle diversifiée.

Atouts

- Être membre en règle du Barreau du Québec.
- Avoir des réalisations significatives en lien avec le poste.
- Détenir de l'expérience en milieu municipal.
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un greffe.
- Connaissance des encadrements, de la mise en place de protocoles, politiques et procédures.

Maîtrise des compétences de gestion

Afin d'exercer un rôle de gestion au sein de la Ville de Montréal, vous devez démontrer la maîtrise des compétences inscrites au « Profil de compétences génériques de gestion de la Ville de Montréal » présenté sur le site carrière de la Ville. [Cliquez ici pour le consulter](#).

Remarques

La Ville de Montréal vous remercie de votre intérêt. Cependant, elle communiquera en priorité avec les candidats qui répondent le mieux à l'ensemble du profil recherché. Elle se réserve le droit de limiter le nombre de candidats, de l'interne ou de l'externe, qui seront invités à poursuivre le processus.

Cet affichage pourrait servir à combler d'autres postes de cet emploi, ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein de l'arrondissement Mercier-Hochelaga- Maisonneuve

Exceptionnellement, si aucun candidat ne répondait à l'ensemble du profil recherché, les exigences du poste pourraient être adaptées en fonction de l'état du marché de l'emploi.

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.

Informations concernant le poste

Pour tout renseignement supplémentaire concernant ce poste, n'hésitez pas à communiquer avec mme Joséphine WAELS, conseillère en acquisition de talents, à l'adresse josephine.waels@ville.montreal.qc.ca. Pour les questions d'ordre technique, adressez-vous à la boîte courriel Dotation@ville.montreal.qc.ca ou consultez la section précédente.

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.

Veillez 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](#)

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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