

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SIM-19-VPERM-791860-1

[Postuler maintenant](#)
Description

Titre d'emploi	Secrétaire juridique
Organisation	Service de sécurité incendie de Montréal / Division de l'expertise et du développement de la prévention / Section de la réglementation
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 18 au 31 octobre 2019
Salaire	

Groupe de traitement : 12-06E

Échelle (2018) : de 40 370 \$ à 54 261 \$

Catégorie d'emploi

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

Description

Le Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) est le premier service incendie en importance au Québec. Le SIM a pour mission de sauvegarder des vies, de protéger les biens et de préserver l'environnement.

Le Centre de services - Expertise et développement de la prévention du SIM est responsable de la conformité aux dispositions réglementaires sur la prévention des incendies. Les experts qui y évoluent offrent un soutien professionnel aux agent(e)s de prévention des incendies. Ils traitent également les requêtes de citoyens concernant la non-conformité sur les questions de sécurité publique et de prévention des incendies. Enfin, ils procèdent, à l'occasion, à des interventions spéciales relativement à la sécurité publique.

Vos défis

Vous effectuez diverses tâches de secrétariat relatives au domaine juridique en soutien aux autres membres de l'équipe.

Vos principales responsabilités

- Préparer et effectuer la relecture de la documentation tout en procédant à la mise en forme de cette dernière.
- Assurer les suivis et effectuer les rappels nécessaires afin d'assurer le respect des délais et échéances judiciaires d'un important volume de dossiers.

- Assurer la tenue de l'agenda, organiser les rencontres, la convocation des témoins, la préparation de dossiers décisionnels et assurer leur suivi.
- Rédiger des lettres de nature courante et assurer le suivi des documents transmis et à recevoir.
- Prendre connaissance des courriels et du courrier reçus et en assurer le suivi.
- Assurer la préparation des cahiers de pièces, d'engagements suite aux interrogatoires, cahiers de procédures, cahiers d'autorités, etc.
- Effectuer le classement, au quotidien, des documents dans les dossiers et assurer une mise à jour de la version numérisée de ces derniers.

Exigences

Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP), programme d'études et secteur approprié tel que DEP en secrétariat, complété d'une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique.

Expérience

Posséder deux (2) années d'expérience pertinente à titre de secrétaire juridique.

Advenant que le bassin de candidatures soit considéré insuffisant, des mesures d'assouplissement pourraient être appliquées quant à la durée de l'expérience requise.

Notes additionnelles

La connaissance des logiciels de la suite *Microsoft Office*, est souhaitable. Étant donné l'accessibilité à des informations confidentielles et la nature du poste, vous devez faire preuve de discrétion.

Remarques

Lieu : 6150, avenue Royalmount, H4P 2R3

Horaire flexible en vigueur : 70 heures par deux semaines (jours ouvrables : du lundi au vendredi)

Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne, sans quoi, votre 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.

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

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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