

**Offres d'emplois**Consultation de l'offre d'emploi numéro: **AJU-20-VPERM-732560-16035**[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	<b>Analyste en réclamation</b>
Organisation	<b>Service des affaires juridiques / Direction des affaires civiles / Division du bureau des réclamations</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Emploi permanent</b>
Période d'inscription	<b>Du 23 janvier au 5 février 2020</b>
Salaire	

**Groupe de traitement : 12-011****Échelle (2018) : de 55 887 \$ à 72 206 \$****Catégorie d'emploi**

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

**Description**

Le Bureau des réclamations fait partie de la direction des affaires civiles qui relève du Service des affaires juridiques. Le Bureau s'est donné comme mission de gérer, contrôler rapidement et équitablement le traitement des réclamations formulées et déposées auprès de la Ville de Montréal. Pour atteindre sa mission, le Bureau compte sur une équipe d'enquêteurs internes et d'experts en sinistre externes qui traitent plus de 9000 dossiers annuellement.

**Vos défis**

Vous analysez et vérifiez les dossiers de réclamations afin d'établir la responsabilité de la Ville ou des tiers dans des cas de réclamations diverses et vous estimez les dommages imputés à la Ville. Vous offrez également un soutien professionnel à l'équipe d'enquêteurs et vous contrôlez la qualité de leur travail.

**Vos principales responsabilités :**

- Vérifier et analyser les rapports des enquêteurs pour s'assurer que les dossiers sont conformes. Au besoin, accompagner les enquêteurs pour les initier ou pour vérifier la qualité des enquêtes.
- Effectuer les enquêtes et évaluations les plus complexes ou au besoin d'autres enquêtes.
- Conseiller les enquêteurs dans l'évaluation des réclamations et la négociation de règlements avantageux pour la Ville, voir à la formation des enquêteurs et les conseiller dans les cas complexes ou litigieux.

- Voir à l'application des méthodes et procédés de travail et veiller au respect des échéanciers.
- Négocier un règlement avec les débiteurs, les réclamants, ou leurs représentants afin de tenter de régler hors cour.

---

## **Exigences**

### **Scolarité**

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

### **Expérience**

Posséder deux (2) années d'expérience en responsabilité civile, en assurance de dommage ou en tant qu'analyste en droit.

### **Autre exigence**

Connaissance de la langue anglaise parlée de niveau fonctionnel.

### **Remarques**

---

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

**Lieu** : 7275, rue Sherbrooke Est

Cet affichage vise à pourvoir un poste permanent d'analyste en réclamation. Il s'adresse aux employés qualifiés ou qui possèdent les exigences requises pour le poste, intéressés à travailler dans l'unité mentionnée. Cet affichage pourrait éventuellement donner lieu à une qualification advenant qu'aucun candidat qualifié ne pose sa candidature.

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

### **Pour postuler**

---

### **L'inscription en ligne est obligatoire**

Pour consulter nos offres d'emploi, postuler ou en connaître davantage sur les processus de dotation à la Ville de Montréal, rendez-vous à : <https://montreal.ca/carrieres>

Pour toute autre question, écrivez à [Dotation@ville.montreal.qc.ca](mailto: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.