

## Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AJU-20-TEMP-732900-46708

[Postuler maintenant](#)

## Description

Titre d'emploi	<b>Technicien ou technicienne juridique</b>
Organisation	<b>Service des affaires juridiques / Division de la perception et des services connexes clientèle / Section de l'exécution des jugements</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Emploi temporaire</b>
Période d'inscription	<b>Du 14 au 25 septembre 2020</b>
Salaire	

**Groupe de traitement : 12-08E****Échelle (2018) : de 48 215 \$ à 63 774 \$****Catégorie d'emploi**

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

**Description*****COVID-19***

*Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment, s'il y a lieu, les entrevues se feront par vidéoconférence ou par téléphone.*

La cour municipale de la Ville de Montréal est un tribunal accessible aux citoyens. Elle offre une justice de proximité efficace et humaine. À ce chapitre, ses activités sont déployées dans 22 salles d'audience réparties dans cinq emplacements afin de bien desservir l'ensemble du territoire.

La cour a juridiction sur l'ensemble du territoire en matière civile, criminelle et pénale et comprend, notamment, tous les services judiciaires liés au traitement des constats d'infraction de stationnement. Elle entend des auditions contestées dans les matières relevant de sa juridiction selon une plage horaire variée afin de permettre un service personnalisé.

De plus, par le réseau des comptoirs de service et du centre d'appels de la cour, elle assure un service de qualité auprès des citoyens et des clients. En matière de perception des amendes, elle récupère les sommes dues à la Ville.

**Vos défis**

Vous fournissez une assistance technique, juridique et parajuridique au soutien de plusieurs activités de la Section de l'exécution des jugements.

Vous effectuez vos tâches dans un environnement de travail ouvert axé sur le travail d'équipe et l'entraide mutuelle.

**Vos principales responsabilités**

- Analyser le processus judiciaire d'un dossier et rédiger des rapports clairs et concis.
- Rédiger les actes de procédures tels que mise en demeure, comparution, requête, action, défense, libellé d'infraction, etc.
- Effectuer des recherches juridiques et para-juridiques dans les bibliothèques, les banques de données informatisées, au Bureau de la publicité des droits, etc.
- Maintenir à jour le système de classification de la jurisprudence, de la documentation juridique et assurer la gestion des bibliothèques (acquisition et budget, etc.).
- Assurer, en partie, les travaux liés à la codification administrative, l'édition et la diffusion des modifications à la Charte et aux règlements de la Ville.
- Effectuer des vacations et vérifications au Palais de justice et au Bureau de la publicité des droits.
- Maintenir des relations d'échanges avec d'autres bibliothèques ou centres de documentation et fournir aux différents Services de la Ville diverses informations relatives à son domaine d'activités.

**Exigences****Scolarité**

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

**Expérience**

Posséder au moins une (1) année d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi tel qu'assistant juridique dans un bureau d'avocats ou de notaires.

**Note additionnelle**

Être nommé juge de paix par le ministère de la Justice du Québec, avoir la connaissance des droits et obligations relatifs aux constats d'infraction, au processus judiciaire d'un dossier, du Code de procédure pénale et de la réglementation municipale, de même qu'avoir la connaissance des suites *Windows* et *Google* et de la langue anglaise parlée (niveau fonctionnel) est souhaitable.

## Remarques

---

**Durée :** indéterminée

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

**Lieu :** 303, rue Notre-Dame Est

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**

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.