

[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Secrétaire d'arrondissement
Organisation	Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles / Direction Services administratifs et du greffe
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 4 au 20 juin 2021
Salaire	Échelle salariale (2021): 92 760 \$ à 115 950 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine

Adresse: [12090, rue Notre-Dame Est, H1B 2Z1](#)

Ce processus vise à pourvoir un poste régulier (60923). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi, ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein de l'Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles.

NOTRE OFFRE

Vous avez une solide expérience juridique, en soutien conseil et souhaitez mettre vos expertises au service des citoyens de l'arrondissement de [Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles](#) !

L'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles connaît une expansion considérable à plusieurs niveaux compte tenu du fort pouvoir d'attraction que l'arrondissement exerce auprès des familles.

Votre mandat

Relevant du directeur des Services administratifs et du greffe, vous exercez les pouvoirs du greffier et vous gérez une équipe de 3 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 conseillez et soutenez l'ensemble des directions de l'arrondissement de façon à assurer le respect des lois, règlements, encadrements administratifs et à assurer le suivi des recommandations des organismes de vérification. De plus, vous assurez la bonne gestion documentaire à l'arrondissement ainsi que les archives qui en émanent. Plus spécifiquement, vous :

- fournissez le soutien juridique et administratif aux membres du conseil d'arrondissement lors des assemblées afin d'en assurer le bon déroulement;

- vérifiez et analysez les dossiers soumis au conseil d'arrondissement, afin d'assurer le respect des dispositions légales applicables et effectuer le suivi;
- supervisez les processus d'édition et de diffusion des résolutions, des règlements et ordonnances de la Ville émanant du conseil de l'arrondissement;
- répondez aux demandes d'accès à l'information concernant l'arrondissement;
- supervisez 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;
- veillez à la gestion des ressources humaines (mobilisation de l'équipe de travail, SST, développement des compétences et de la relève, besoins de formation, etc.).

Des questions ? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-Christine Piché marie-christine.piche@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle en droit ou tout autre domaine jugé pertinent
- 6 années d'expérience pertinente correspondant aux défis et responsabilités sur le présent affichage
- 3 années d'expérience en supervision ou coordination d'équipe
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires
- Expérience en milieu municipal et connaissance du fonctionnement d'un greffe (un atout)

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et suivez l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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