

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

Titre d'emploi	Secrétaire juridique - Litige civil
Organisation	Service des affaires juridiques / Direction des affaires civiles / Division litige contractuel
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Poste vacant permanent (col blanc)
Période d'inscription	Du 22 février au 21 mars 2022
Salaire	Échelle salariale (2018): 42 203 \$ (23,11 \$/h) à 56 276 \$ (30,82 \$/h) Groupe de traitement: 12-007 (selon expérience) À la suite du renouvellement de la convention collective, un ajustement salarial sera effectué en novembre 2022 selon l'échelle suivante : 45 681 \$ (25,01 \$/h) à 60 913 \$ (33,35 \$/h), et ce, de façon rétroactive à la date de nomination ou d'embauche.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: secrétaire juridique (791860).

Horaire: horaire flexible, 70 heures sur 2 semaines (travail en mode hybride)

Adresse: [775, rue Gosford, H2Y 1A8](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (76334).

NOTRE OFFRE

Vous cherchez à travailler en français et près du centre-ville avec un horaire stable au sein du plus grand cabinet de droit municipal au Québec? Vous avez envie de vous investir au sein d'une équipe dévouée en litige civil? Nous avons le poste pour vous!

Le Service des affaires juridiques compte plusieurs directions et divisions dont la Division du litige contractuel.

Votre mandat

Vous travaillez en étroite collaboration avec le chef de division ainsi que les avocates et avocats de l'équipe. Plus spécifiquement, vous :

- préparez et effectuez la relecture de la documentation usuelle en litige (mise en demeure, protocole, procédure, avis juridique, cahiers de pièces, engagements suite aux interrogatoires, cahiers de procédures, cahiers d'autorités, etc.), des dossiers décisionnels et de lettres de nature courante et assurez leur suivi;
- assurez la réception et le suivi des courriels et du courrier, la tenue de l'agenda, vous organisez les rencontres et interrogatoires, la convocation des témoins;

- assurez le suivi et effectuez les rappels nécessaires auprès des avocats afin d'assurer le respect des délais judiciaires d'un important volume de dossiers.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, complété d'une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, dont spécifiquement 6 mois en litige civil

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.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre 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.