

[Postuler maintenant](#)

**Description**

Titre d'emploi	<b>Cheffe ou chef de la division du Greffe et greffière ou greffier de la cour municipale de Montréal</b>
Organisation	<b>Service des affaires juridiques</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Emploi régulier</b>
Période d'inscription	<b>Du 7 au 20 juin 2022</b>
Salaire	<b>Échelle salariale (2022): 112 832 \$ à 141 041 \$   Classe FM-09</b>
Avis de modification	

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif

**Horaire:** Selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres - possibilité de télétravail

**Adresse:** [775, Rue Gosford Montréal, H2Y 3B9](#) | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (25113). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, au Service des affaires juridiques à la division du greffe.

**NOTRE OFFRE**

Sous la responsabilité administrative du directeur du service des affaires juridiques et avocat en chef de la Ville, la mission de cette division consiste à assurer la gestion de l'ensemble des opérations du greffe judiciaire de la plus importante cour municipale au Canada, de l'émission des procédures jusqu'au prononcé du jugement en conformité avec le cadre juridique applicable, incluant les directives et instructions du juge président. Les tâches du chef de division consiste à planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités judiciaires et administratives de la division, incluant les ressources humaines, financières et matérielles de celle-ci, le tout en conformité avec les politiques, règles et conventions applicables. S'ajoute également une proche collaboration avec diverses unités administratives de la Ville et partenaires externes impliqués dans la modernisation du fonctionnement de la cour, notamment la migration des pratiques actuelles vers des technologies de pointe et méthodes innovantes.

## **Votre mandat**

Plus spécifiquement, vous devez:

- Exercer les pouvoirs et assurer l'accomplissement des devoirs prévus par la loi à titre de greffier de la cour.
- Diriger les activités reliées au dépôt, à l'assermentation, à la signification, à la constitution du dossier et au traitement des dénonciations criminelles ou autres documents assimilables.
- Diriger les activités reliées à la garde des archives de la cour, à la gestion et à la consultation des dossiers de la cour et coordonner l'établissement et la tenue à jour du calendrier de conservation des documents de la cour.
- Diriger, conformément aux directives et instructions reçues de la magistrature, les activités reliées à l'assignation des dossiers dans les salles d'audience, à la préparation des rôles, à la préparation des agendas de disponibilité et l'enregistrement des débats.
- Diriger le suivi procédural des dossiers de la cour portés en appel.
- Participer activement au projet de déploiement d'une nouvelle plateforme numérique de traitement des dossiers et des processus dans le périmètre de la cour municipale.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme universitaire (Baccalauréat) en droit
- Au moins 8 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- 4 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec

## **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](mailto: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**