

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

Titre d'emploi	Greffier(ère) - Lachine (Secrétaire d'arrondissement)
Organisation	Arrondissement de Lachine / Direction des services administratifs et des projets urbains
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 7 au 17 mars 2023
Salaire	Échelle salariale (2023): 96 744 \$ à 120 930 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif**Horaire:** 37,5 heures, mode hybride**Adresse:** [1800, boulevard St-Joseph, Lachine](#)**NOTRE OFFRE**

Vous avez une solide expérience juridique dans le milieu municipal (droit, notariat, greffe,...), en soutien conseil et souhaitez mettre vos expertises au service de citoyens. [L'arrondissement de Lachine](#) vous offre l'opportunité de faire une différence en vous joignant à son équipe dynamique.

Relevant de la directrice des services administratifs et des projets urbains, vous exercez les pouvoirs du greffier(ère) et gérez une équipe de 4 personnes. Vous réalisez différentes activités reliées à l'organisation et au suivi des assemblées du conseil d'arrondissement, à la tenue des consultations publiques, à la gestion des archives et aux demandes d'accès à l'information.

Vous exercez aussi un rôle-conseil stratégique avec 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. 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;
- supervisez les processus d'édition et de diffusion des résolutions, des règlements et ordonnances de la Ville émanant du conseil de l'arrondissement;
- supervisez les activités relatives au processus de publication et d'ouverture des soumissions publiques de la compétence de l'arrondissement;
- répondez aux demandes d'accès à l'information et supervisez la gestion des archives municipales;
- poursuivez les démarches en cours en matière d'optimisation des processus et de modification des méthodes de travail dans un but d'amélioration continue;
- assurez un milieu de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisé.

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en droit ou dans un autre domaine jugé pertinent
- 6 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste
- 3 années d'expérience en gestion ou coordination inclusive d'équipe de travail diversifiée
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires (atout)
- Connaissance du droit municipal
- Bienveillance, détermination, rassembleur.se, agilité

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

Cet affichage pourrait servir à combler 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 Lachine.

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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

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