

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

Titre d'emploi	<b>Adjoint(e) juridique - droit criminel et pénal</b>
Organisation	<b>Service des affaires juridiques / Direction des poursuites pénales et criminelles / Division des procédures administratives</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 27 juillet au 10 août 2023</b>
Salaire	<b>Échelle salariale (2023): 50 137 \$ (27,45\$/h) à 66 314 \$ (36,31\$/h)   Groupe de traitement: 12-008</b>
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:** Flexible, 70 heures sur 2 semaines

**Adresse:** [775, rue Gosford, H2Y 3B9](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (93219) pour une durée indéterminée.

## NOTRE OFFRE

Vous cherchez à travailler près du Vieux-Port de Montréal avec un horaire stable au sein de l'un des plus grands bureaux de poursuites au Québec? Un poste dans une équipe humaine, dynamique, passionnée et accueillante vous attend!

La Direction des poursuites pénales et criminelles a pour mission d'assurer à la population de l'agglomération de Montréal les services d'une cour municipale accessible, moderne et efficace et a pour objectif d'offrir pour l'ensemble des justifiables de l'île de Montréal une justice de proximité.

### Votre mandat

Vous soutenez votre gestionnaire et les procureurs dans l'atteinte de leurs objectifs en assumant diverses tâches de secrétariat et en apportant un soutien administratif à votre équipe de travail. Plus spécifiquement, vous :

- gérez un grand nombre de détails administratifs, comme la tenue de l'agenda, la préparation de lettres de nature courante, la rédaction de rapports et d'actes de procédure d'ordre courant, etc. ;
- effectuez des tâches de secrétariat et d'écritures relatives au domaine juridique, comme le classement et la mise à jour de modifications de lois, de projets de lois, d'actes de procédure, de fiches, d'index, etc. ;

- cherchez des informations en consultant les archives de la Cour, en communiquant avec un officier de justice ou autrement;
- recevez et traitez, lors de procès et de comparutions, toutes les demandes de remises, les différentes requêtes, les demandes d'informations supplémentaires et de divulgation de preuves;
- prenez des notes lors de réunions, préparez des comptes rendus, révisez et corrigez des textes juridiques.

## 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

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 fier(e) 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](#)

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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