

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PIRO-23-CONC-209430-65308-A[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Greffier(ère) d'arrondissement - Pierrefonds-Roxboro
Organisation	Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro/ Direction des relations avec les citoyens, 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 18 décembre au 8 janvier 2024
Salaire	Échelle salariale (2023): 96 744 \$ à 120 930 \$ Classe FM-07 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement des conditions de travail des cadres.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif**Horaire:** 37,5 heures, mode hybride (jusqu'à 3 jours possibles en télétravail)
Congé dès 12h30 tous les vendredis.**Adresse:** 13665, rue Boulevard de Pierrefonds

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 Pierrefonds-Roxboro.

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 Pierrefonds-Roxboro vous offre l'opportunité de faire une différence en vous joignant à son équipe dynamique.

Relevant de la directrice des relations avec les citoyens, des services administratifs et du greffe, vous exercez les pouvoirs de la ou du greffier(ère) dans un arrondissement bilingue et gérez une équipe de 4 personnes (secrétaire recherchiste, technicien en gestion de documents et archives, analyste de dossiers, responsable de la gestion des documents)

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 pour les conseils d'arrondissements, assurez leur bon déroulement et le respect des dispositions légales, vérifiez et

analysez les dossiers soumis, supervisez l'édition et la diffusion des résolutions, des ordonnances et des règlements émis;

- Supervisez la publication des avis, la réception, l'ouverture et la rédaction des procès-verbaux relatifs aux soumissions publiques de la compétence de l'arrondissement;
- Supervisez et participez au processus d'analyse des demandes d'accès à l'information conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Préparez, rédigez et corrigez des documents légaux et administratifs tels les avis publics, les règlements, les contrats, les ententes, les recommandations et les autres documents liant l'arrondissement;
- Effectuez des recherches dans la législation et la jurisprudence, consultez le service juridique et le service du greffe de la Ville afin de fournir des conseils juridiques à la direction de l'arrondissement;
- Supervisez la gestion documentaire et le processus d'archivage pour l'arrondissement incluant la numérisation et les procédures avec les différentes Directions;
- 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
- Excellentes habiletés en communication tant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais)
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires (atout)
- Bienveillance, détermination, rassembleur.se, agilité

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. 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