

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: **AJU-24-VPERM-732900-1**

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Technicien(ne) juridique
<b>Organisation</b>	Service des affaires juridiques / Direction des projets spéciaux, soutien général et service à la clientèle / Division perception des amendes / Section émission des procédures
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Poste vacant permanent (col blanc)
<b>Période d'inscription</b>	Du 26 février au 10 mars 2024
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024) : 54 376 \$ à 71 925 \$   Groupe de traitement : 12-008E</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur 2 semaines (jours ouvrables : du lundi au vendredi, possibilité de télétravail)

**Adresse:** [303 rue Notre-Dame Est, H2Y 3Y8](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

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

### NOTRE OFFRE

La cour a juridiction sur l'ensemble du territoire en matière civile, criminelle et pénale et comprend, notamment, tous les services judiciaires liés au traitement des constats d'infraction de circulation et de stationnement. La cour municipale de la Ville de Montréal est un tribunal accessible aux citoyens, offrant une justice de proximité efficace et humaine. À ce chapitre, ses activités sont déployées dans 22 salles d'audience réparties dans 5 emplacements afin de bien desservir l'ensemble du territoire. La cour entend des auditions contestées dans les matières relevant de sa juridiction.

### Votre mandat

Plus spécifiquement, vous :

- fournissez une assistance technique et para-juridique au soutien de plusieurs activités de la Section de l'exécution des jugements, notamment dans le traitement des requêtes en sursis et rétractation de jugement, des

- requêtes en opposition et dans le traitement des dossiers de programmes sociaux;
- analysez les dossiers de perception en vue de choisir le meilleur moyen d'exécution incluant des moyens spécialisés tel que des avis d'hypothèque légale, la saisie de compte bancaire ou autres moyens jugés pertinents;
  - rédigez les actes de procédures en lien avec le mode d'exécution choisi ainsi que toutes correspondances et rapports relatifs aux dossiers à traiter;
  - effectuez les suivis appropriés dans le traitement des dossiers de perception : avis d'exécution sabot de Denver, saisie mobilière, saisie salaire, etc.;
  - effectuez des recherches juridiques dans les bibliothèques, les banques de données informatisées, etc.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques
- 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement à titre de technicienne ou technicien juridique ou greffière-audiencière ou greffier-audencier

## 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](#)