

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AJU-24-VPERM-791860-43738-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) juridique
Organisation	Service des affaires juridiques / Direction des affaires civiles / Division du droit fiscal, de l'évaluation et des transactions financières
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Poste vacant permanent (col blanc)
Période d'inscription	Du 25 septembre au 8 octobre 2024
Salaire	

Échelle salariale (2024) : 51 215 \$ (28.04\$/h) à 67 740 \$ (37.09\$/h) | Groupe de traitement : 12-008

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 (travail en mode hybride en fonction des besoins opérationnels)

Adresse: [775, rue Gosford, H2Y 1A8](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (43738).

NOTRE OFFRE

Le Service des affaires juridiques compte plusieurs Directions et Divisions dont la Division du droit fiscal, de l'évaluation et des transactions financières.

Votre mandat

Vous travaillez en étroite collaboration avec le Chef de division ainsi que les avocates et avocats de l'équipe ainsi que les analystes juridiques et les autres adjointes et adjoints . Plus spécifiquement, vous :

- ouvrez les nouveaux dossiers selon leur assignation et tenez à jour la version numérique du contenu du dossier;
- gérez les délais judiciaires, les suivis et les échéances d'un important volume de dossiers;
- assurez la tenue de l'agenda, la préparation de dossiers décisionnels, leur suivi ainsi que des lettres et courriels de nature courante et des

- procédures judiciaires;
- soutenez le travail de préparation des avocates et avocats à chaque étape de leurs dossiers (notamment la préparation des cahiers de pièces, des cahiers de procédures, des cahiers d'autorités et la correspondance, des mémoires en appel);
 - veillez aussi à la révision des projets d'avis juridiques et des projets de règlement.

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

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa *Politique-de-confidentialité*.

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](#)