

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PMR-24-CONC-209430-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Greffe et Affaires juridiques (Plateau-Mont-Royal)
Organisation	Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal / Direction des services administratifs
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 4 au 17 octobre 2024
Salaire	Échelle salariale (2024) : 102 210 \$ à 127 763 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 heures, mode hybride

Adresse: [201 rue Laurier Est, Montréal, H2T 1G2](#) | Facile d'accès en transport en commun, près de la station de métro Laurier

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 Plateau-Mont-Royal.

NOTRE OFFRE

Être au service des citoyen(ne)s correspond à vos valeurs. Le greffe et les affaires juridiques au municipal vous attirent. Le rôle-conseil et la bienveillance vous anime. Un milieu de travail agréable et pleins d'effervescence vous stimule. C'est parfait !

L'arrondissement Le Plateau-Mont-Royal est à la recherche d'une personne dynamique et sympa comme vous pour se joindre à son équipe de gestion.

Votre mandat

Relevant de la directrice des services administratifs, vous exercez les pouvoirs de la ou du greffier(ère) et gérez une équipe de 3 personnes (technicienne en gestion de documents et archives, analyste de dossiers, responsable administrative).

Vous exercez également un rôle-conseil stratégique auprès de l'ensemble des directions de l'arrondissement de façon à assurer le respect des lois, règlements, encadrements administratifs et 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;
- Répondez aux demandes d'accès aux documents concernant l'arrondissement;
- 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;
- Supervisez la gestion documentaire et le processus d'archivage pour l'arrondissement incluant la numérisation et l'implantation de la gestion électronique des documents dans les différentes directions;
- Effectuez des recherches dans la législation et la jurisprudence, consultez service juridique et le service du greffe de la Ville afin de fournir des conseils juridiques à la direction de l'arrondissement;
- Veillez à la gestion des ressources humaines, à un milieu de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisé, assurez les évaluations, le développement des compétences et de la relève, etc.

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
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires (atout)
- Bienveillance, détermination, rassembleur.se, agilité, en action pour les citoyen(enne)s

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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