

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CDNNDG-25-CONC-399910-34341

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Greffier(ère) adjoint(e) en arrondissement
Organisation	Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce / Direction des services administratifs, du greffe et de la gestion immobilière / Division du greffe
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 11 au 25 mars 2025
Salaire	Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$ Groupe de traitement : 29-002 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: secrétaire recherchiste (399910)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: 5160 boulevard Décarie | Station de métro à proximité (à 5 minutes de marche)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (34341). Pour les employées et employés appartenant à l'accréditation des professionnels généraux, la liste d'éligibilité issue de ce processus servira à pourvoir tous les postes de cette fonction à la division du greffe de la direction des services administratifs, du greffe et de la gestion immobilière à l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Votre mandat

Vous assurez le soutien décisionnel du conseil d'arrondissement, fournissez les services professionnels en matière contractuelle tels que la création d'outils, la révision des dossiers et l'émission de recommandations et formulez des avis sur tout dossier ou règlement se rapportant aux affaires de l'arrondissement. Vous êtes responsable des consultations publiques et des appels d'offres publics. Plus spécifiquement, vous :

- conseillez la division du greffe ou la secrétaire d'arrondissement, les directions et le conseil pour l'ensemble du processus décisionnel et participez à la planification et à l'élaboration de procédures ainsi qu'à leur réalisation;

- effectuez des recherches, analysez et dégagez des problématiques, critiquez des énoncés de politiques, des projets de règlement et autres;
- conseillez les directions en matière contractuelle et réglementaire, notamment les contrats publics et les appels d'offres;
- soutenez la division du greffe ou la secrétaire d'arrondissement, les directions et le conseil pour l'ensemble du processus décisionnel incluant la tenue des séances du conseil d'arrondissement;
- coordonnez le processus d'appels d'offres et procédez à l'ouverture des soumissions;
- coordonnez la planification et l'organisation des assemblées de consultations publiques prévues par la loi et des registres et scrutins référendaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en droit, en sciences politiques, en administration ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste ou en matière juridique
- Membre de Barreau ou de la Chambre des notaires, un atout

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 ou fière 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!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

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