

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: GREF-25-CONC-499810-100007

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Agent(e) de recherche
<b>Organisation</b>	Service du greffe   Division de la réglementation, de l'accès à l'information et des élections
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi permanent
<b>Période d'inscription</b>	Du 22 avril au 5 mai 2025

**Salaire**

**Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$ | Groupe de traitement : 29-001E**

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

**Avis de modification**

**Catégorie d'emploi:** Professionnel général

**Horaire:** 35 h/semaine - possibilité de télétravail

**Adresse:** [275 Rue Notre-Dame E](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (100007). 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 de la réglementation, de l'accès à l'information et des élections du Service du greffe dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

### NOTRE OFFRE

Le Service du greffe est responsable de la préparation, de la tenue et du suivi des séances du comité exécutif, du conseil municipal et du conseil d'agglomération. Il fournit le soutien opérationnel et professionnel nécessaire à ces instances décisionnelles.

### Votre mandat

Vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe du soutien aux instances afin d'assurer la préparation et la validation des ordres du jour du conseil municipal et du conseil d'agglomération. Vous assurez l'intégration et la mise à jour de ceux-ci dans les systèmes afférents et validez certains documents découlant des décisions des instances (comité exécutif, conseil municipal et conseil d'agglomération). Vous développez, appliquez ou adaptez des modèles

d'analyse et proposez des outils de gestion dans une optique d'amélioration continue et de respect de l'environnement. Plus spécifiquement, vous:

- analysez les dossiers décisionnels afin de s'assurer que la résolution reflète bien le dossier;
- analysez les politiques et programmes en vigueur et faites des recommandations;
- préparez des ordres du jour et procès-verbaux des instances (CE, CM et CAG);
- participez aux séances du conseil municipal et du conseil d'agglomération en soutien au greffier;
- établissez des procédures avec échéancier et vous assurez de leur respect à l'intérieur des ressources allouées;
- participez à la préparation des résolutions des instances.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en administration, droit, finances ou autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Être disponible les soirs des assemblées du conseil municipal
- Avoir une bonne capacité de rédaction

## 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](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**