

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AJU-25-TEMP-703810-3

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Greffier(ière)-audencier(ière)
Organisation	Service des affaires juridiques/ Division du Greffe / Section du soutien à l'audience
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 12 au 25 septembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 54 721 \$ (29,96 \$/h) à 73 832 \$ (40,43 \$/h) Groupe de traitement : 12-048 Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.

Avis de modification

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

Horaire: Cour municipale : 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 et occasionnellement en temps supplémentaires, le samedi, le dimanche et les jours fériés, sur rotation de 8 h 30 à 12 h 30 avec possibilité de prolongation jusqu'à la fin des audiences.

Points de service: 35 heures par semaine réparties du mercredi au vendredi de 9 h à 17 h ainsi que lundi et mardi de 13 h 30 à 21 h 30 sur rotation avec possibilité de prolongation jusqu'à la fin des audiences.

Adresse: Vous serez appelé à travailler aux différents endroits suivants, sur rotation:

- 775, rue Gosford (cour municipale);
- 7777, boulevard Newman (LaSalle);
- 1405, rue De L'Église (Saint-Laurent);
- 7275, rue Sherbrooke Est (Place Versailles);
- 401, boulevard Saint-Jean (Pointe-Claire);

Toute autre adresse où siège la Cour Municipale de la Ville de Montréal.

Ce processus vise à pourvoir 3 postes (46822, 46852 et 46827) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

NOTRE OFFRE

Soyez au cœur de la justice municipale! L'organisation et la rigueur sont vos forces? Vous cherchez une carrière attrayante qui allie prestige et dynamisme? Alors ce poste est taillé sur mesure pour vous!

Le Service des affaires juridiques assure à la population montréalaise les services d'une cour municipale qui vise à offrir sur l'ensemble de l'île de Montréal une justice de proximité accessible à tous les justiciables. Il a principalement 3 grandes missions:

pourvoir aux besoins d'accompagnement et de représentation juridique des diverses autorités administratives de la Ville (services centraux et arrondissements), y compris la gestion des réclamations;

assurer la représentation de la poursuite de la Ville de Montréal, des 15 autres municipalités de l'agglomération de Montréal, de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), de l'Autorité régionale de transport métropolitain (ARTM) et de Sa Majesté le Roi dans les dossiers traités par la cour municipale en matières pénale et criminelle relevant de sa compétence;

assurer les services d'une cour municipale accessible, moderne et efficace ayant pour objectif d'offrir une justice de proximité à l'ensemble des justiciables de l'agglomération de Montréal."

Votre mandat

Votre principal mandat en tant que greffière-audicière ou greffier-audencier est de fournir le soutien administratif aux juges pour la préparation et le déroulement des audiences et assistez le tribunal au cours de l'audition d'une cause. Plus spécifiquement, vous:

- secondez le juge pour la préparation et le déroulement des audiences;
- assistez le tribunal pendant l'audition des causes;
- assurez l'application du décorum;
- consignez au procès-verbal tous les faits, décisions, sentences et requêtes des causes qui ont une conséquence juridique;
- agissez à titre de juge de paix.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement comme technicienne ou technicien juridique ou greffière-audicière ou greffier-audencier
- Connaissance de la langue anglaise parlée niveau fonctionnel

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!

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