

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AJU-25-TEMP-791860-43754

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) juridique - Soutien à la magistrature
Organisation	Service des affaires juridiques / Direction projets spéciaux, soutien général et services à la clientèle / Division soutien administratif et opérationnel - affaires juridiques / Section du soutien à la magistrature
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 14 au 28 octobre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 52 495 \$ à 69 434 \$ Groupe de traitement : 12-008
Avis de modification	

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

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines | Télétravail une journée semaine

Adresse: 775, rue Gosford, H2Y 3B9 | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (43754) 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

Saviez-vous que la cour municipale de la Ville de Montréal est la première cour municipale à voir le jour au Québec? Créée en 1851, trente et un juges y siègent à temps plein et de façon exclusive. Si vous aimeriez travailler en étroite collaboration avec les juges de la cour municipale et faire partie d'une équipe de travail des plus chaleureuses où règne un bel esprit de collaboration, c'est votre chance d'intégrer l'équipe du soutien à la magistrature !

Le Service des affaires juridiques a pour mission d'offrir des services-conseils en matière juridique ainsi que des services de négociation, de rédaction de contrats et de règlements pour le compte des autorités administratives et politiques de la Ville et de ses arrondissements. De plus, il assure la gestion de la cour municipale de la Ville de Montréal.

Votre mandat

Sous la supervision de la chef de section, vous travaillez en étroite collaboration avec les juges de la cour municipale. Dans le cadre de vos fonctions, vous mettez à profit votre rigueur, votre facilité à communiquer avec la magistrature et divers intervenants, ainsi que votre sens de l'organisation. Plus spécifiquement, vous:

- gérez la correspondance (courriels et lettres) et l'agenda des juges;
- vous assurez d'une mise en page conforme aux normes juridiques et révisez/corrigez certains textes juridiques ou administratifs;
- préparez les frais de fonction et de déplacement des juges;
- répondez aux appels téléphoniques, prenez des messages et donnez des renseignements pertinents concernant l'état des dossiers;
- effectuez diverses recherches jurisprudentielles.

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

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](#)