

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AJU-25-TEMP-223930-99348

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Cour numérique - Service des affaires juridiques
Organisation	Service des affaires juridiques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 2 au 29 octobre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 114 265 \$ à 142 830 \$ Classe FM-08
Avis de modification	Cet affichage est prolongé jusqu'au 29 octobre prochain.

Catégorie d'emploi: Cadre administratif
Horaire: 37,5 h/semaine, mode hybride
Adresse: 775, rue Gosford, Montréal, H2Y 3B9

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (99348) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Le Service des affaires juridiques a comme mission d'assurer les services d'une cour municipale accessible, moderne et efficace, en offrant une justice de proximité à l'ensemble des justiciables de l'agglomération de Montréal. En collaboration avec la Directrice projets spéciaux, soutien général et service à la clientèle, un poste de chef-fe de division est à combler pour piloter une équipe dédiée à la planification, à la coordination et à la mise en œuvre du projet de modernisation de la Cour municipale, ainsi qu'à l'élaboration et l'implantation du système de sanctions administratives pécuniaires. Vous serez également responsable de plusieurs projets confiés par la Direction du Service, notamment le déploiement de systèmes d'information, la numérisation, la gestion électronique des documents et l'optimisation des processus transversaux.

Votre mandat

Vous aurez à gérer :

- Les ressources humaines : dotation, mobilisation de l'équipe, gestion de la performance, développement des compétences et climat de travail;
- Les ressources financières et matérielles : budget, programme triennal d'immobilisations, revenus, biens matériels, octroi et gestion de contrats;
- Les communications : rétroactions aux employés, relations avec les clients et partenaires;

- Les opérations : orientations d'affaires, priorités d'action, structure et processus opérationnels, indicateurs et suivi des résultats.

Plus précisément, vous devrez :

- Déterminer les orientations, objectifs, priorités, programmes et budgets nécessaires à chaque phase des projets de modernisation de la Cour municipale en collaboration avec la Direction;
- Agir comme chef-fe de livraison – volet affaires pour le projet de la cour numérique, en assurant la gestion des ressources, le respect des échéanciers et des budgets;
- Approuver les contenus, les orientations stratégiques, les livrables, les plans de travail, les budgets et les calendriers de réalisation;
- Communiquer les besoins d'affaires généraux et détaillés au chef de livraison du Service des technologies de l'information;
- Identifier les enjeux de livraison et de coordination, et proposer des solutions adaptées;
- Représenter le Service dans divers comités pour présenter les objectifs et obtenir les autorisations requises;
- Revoir les processus existants et prioriser les initiatives de modernisation (portail, architecture, équipements dans les salles d'audience, etc.);
- Fixer les objectifs d'avancement et assurer le suivi des activités des équipes internes et les fournisseurs;
- Collaborer avec les autres chef-fes de division pour améliorer les processus et favoriser une meilleure fluidité entre les différentes sections et divisions de la Cour municipale, dans le respect des cadres législatifs;
- Définir et mettre en œuvre des stratégies de gestion du changement et de communication liées aux projets de transformation, en assurant leur cohérence à l'échelle du Service;
- Planifier, évaluer, contrôler et approuver les dépenses courantes de fonctionnement, analyser les besoins et collaborer avec le Service des finances pour le suivi budgétaire;
- Diriger des projets ou mandats liés aux activités de la Direction, proposer des solutions et participer à leur mise en œuvre;
- Assurer une veille des changements législatifs et en minimiser les impacts sur les projets en cours.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge (marianne.racine-laberge@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en droit, administration des affaires, technologie de l'information ou autre domaine en lien avec les défis du poste
- Être membre en règle de la Chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec, un atout
- Démontrer au moins 8 années d'expérience dans le milieu juridique ou en lien avec les défis du poste, dont une partie en gestion ou coordination d'équipes

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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