

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: MHM-26-CONC-218250-104767

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - greffe et relations avec les citoyens - Arrondissement Mercier-Hochelaga-Maisonneuve
Organisation	Arrondissement de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 10 au 20 avril 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 107 394 \$ à 134 231 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine, dont 3 jours en présence au bureau.

Adresse: 6854, rue Sherbrooke Est, Montréal, H1N 1E1 | Station de métro Langelier à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (104767).

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve se distingue par son fort ancrage communautaire, sa diversité sociale et culturelle ainsi que par une population engagée dans la vie démocratique locale. Il regroupe des quartiers à la fois centraux et en transformation, caractérisés par une grande mixité socioéconomique. On y observe une proportion importante de familles, de personnes âgées et de nouveaux arrivants, de même qu'un tissu associatif et communautaire très actif.

Ce contexte dynamique et participatif se reflète par une forte affluence aux instances démocratiques et des attentes élevées en matière de qualité, d'accessibilité et de transparence des services municipaux. L'arrondissement génère également un volume important d'interactions avec les citoyennes et les citoyens. Dans ce cadre, le respect des règles de gouvernance, la clarté de l'information diffusée et la fluidité des processus administratifs constituent des priorités pour l'arrondissement. Un poste de cheffe ou chef de division – greffe et relations avec les citoyens est créé suite à une réorganisation dans la structure de l'Arrondissement.

Relevant de la directrice d'arrondissement et agissant à titre de secrétaire d'arrondissement, vous mobilisez avec bienveillance une équipe de près de 10 personnes chevronnées (professionnels et cols blancs) dont une cheffe de section - service à la clientèle. Vous supervisez l'accessibilité des services de première ligne par l'entremise du Bureau accès Montréal (BAM). Vous offrez aux élues et élus le soutien requis pour l'organisation, la tenue et le suivi des assemblées du conseil d'arrondissement. Vous assurez la rédaction et la diffusion des décisions du conseil, veillez à l'application des dispositions légales et réglementaires, et gérez les documents et les archives de l'arrondissement. Enfin, vous êtes responsable de l'accès aux documents et veillez au respect des règles applicables aux appels d'offres.

Par ailleurs, vous travaillez en étroite collaboration avec les quatre directions de l'arrondissement afin d'assurer une compréhension commune de l'information juridique. Vous veillez également à tisser des liens de confiance durables avec vos différents partenaires en les accompagnant de façon adéquate dans un souci de respect rigoureux des processus administratifs et légaux.

Vous portez un regard critique sur les processus en place et participez à la mise en œuvre d'outils structurants pour votre division en maintenant un climat de travail sain et stimulant.

Votre mandat

Plus précisément, vous :

- Fournissez le soutien juridique et administratif requis pour les séances du conseil d'arrondissement, en assurez le bon déroulement et veillez au respect des dispositions légales applicables. Vous vérifiez et analysez les dossiers soumis au conseil afin d'en assurer la conformité;
- Supervisez l'édition et la diffusion des résolutions, des ordonnances et des règlements;
- Supervisez les activités liées à la publication des avis ainsi qu'à la réception, à l'ouverture et à la rédaction des procès-verbaux relatifs aux soumissions publiques relevant de la compétence de l'arrondissement;
- Répondez aux demandes d'accès aux documents concernant l'arrondissement;
- Préparez, rédigez et révisez divers documents légaux et administratifs, dont des avis publics, des règlements, des contrats, des ententes, des recommandations et autres documents engageant l'arrondissement;
- Supervisez la gestion documentaire et le processus d'archivage de l'arrondissement, incluant la numérisation et l'implantation de la gestion électronique des documents au sein des différentes directions;
- Collaborez avec l'ensemble des directions de l'arrondissement afin d'optimiser les processus d'affaires; Veillez à la gestion des ressources humaines de votre division, à un milieu de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisant; assurez les évaluations de la performance ainsi que le développement des compétences et de la relève;
- Encadrez la planification, l'organisation et le bon déroulement des élections, des scrutins référendaires et des opérations d'enregistrement sur le territoire de l'arrondissement;
- Gérez les activités du Bureau Accès Montréal et veillez à l'optimisation de la prestation des services aux citoyens;
- Supervisez le traitement et le suivi des requêtes citoyennes;

- À titre de responsable substitut, vous veillez à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels en plus de gérer les demandes d'accès à l'information et les suivis qui y sont associés.

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en droit ou dans un autre domaine jugé pertinent
- 6 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste
- 3 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Expérience en milieu municipal et bonne connaissance du fonctionnement d'un greffe
- Être membre du Barreau du Québec ou de la chambre des notaires est un atout
- Excellentes habiletés en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit

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 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 près de 30 000 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](#)