



**GREFFIER(ÈRE) ADJOINT(E)
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE
POSTE PERMANENT**

CONCOURS 202604-08

La Ville de Montréal-Est est à la recherche d'un(e) greffier(ère) adjoint(e) au sein de la Direction des affaires juridiques et du greffe. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

À PROPOS DE MONTRÉAL-EST

Fondée en 1910, avec une population de près de 5 000 citoyens pour une superficie de 12,5 km², la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalaises et Montréalais;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

DESCRIPTIF SOMMAIRE D'EMPLOI

Sous la responsabilité du directeur des affaires juridiques et greffe, la personne titulaire du poste assiste ce dernier dans l'exécution de l'ensemble de ses tâches reliées à la gestion des affaires juridiques de la Ville, à la tenue du greffe de la Ville et à la gestion des documents. Elle peut également agir à titre de juriste pour la Ville et collabore à l'organisation des élections municipales. Elle accomplit toute autre tâche connexe à ses devoirs et responsabilités.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Assiste son supérieur dans les mandats confiés à la Direction des affaires juridiques et du greffe et assume la gestion et la réalisation des dossiers administratifs et projets qui lui sont confiés. Remplace son supérieur à titre de greffier au besoin et à ce titre, prépare et diffuse les documents de la séance, assiste aux séances plénières et aux séances du Conseil municipal, rédige et signe des documents officiels de la Ville;
2. En collaboration avec son supérieur, planifie les besoins en ressources humaines, professionnelles, financières, matérielles et informationnelles nécessaires à la réalisation des activités du greffe et de la gestion documentaire;
3. Procède à des analyses et études relevant de son champ de compétences et formule des projets de contrats, de règlements, des avis et autres recommandations appropriées, le cas échéant;
4. Analyse et émet des opinions et conseils juridiques dans tous les sujets, domaines et disciplines relevant de la compétence de la Ville;
5. Assiste et accompagne les procureurs externes dans la gestion des litiges et dossiers judiciaires ainsi que, lorsque la nature du dossier s’y prête, rédige, prépare et présente les actes de procédures et représente la Ville lors de ces litiges;
6. Coordonne la préparation et le suivi des séances du Conseil municipal, rédige les résolutions, les sommaires décisionnels et diverses correspondances pour le département;
7. Élabore, rédige et déploie les procédures pour la mise en vigueur des règlements, des résolutions et autres décisions du Conseil (avis publics, tenue de registres, échéanciers légaux, etc.);
8. Collabore au traitement des demandes d'accès à l'information et aux documents en vertu de la Loi, les traite et y répond;
9. Occupe la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels et siège sur le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Ville de Montréal-Est. Met à jour les processus de protection de renseignements personnels en collaboration avec les autres services de la Ville de Montréal-Est;
10. Collabore à la préparation budgétaire du département et en assure le suivi;
11. Assiste son supérieur à la gestion des activités de la gestion documentaire : contrôle l'application des calendriers de conservation et d'archivage des documents papier et numérisés, élabore et déploie des procédures, plans de communication et outils de soutien aux usagers, assure le suivi des dossiers archivables auprès des autres directions dans le respect des obligations municipales;
12. Rédige des projets d'ententes, contrats, règlements municipaux, en assure la légalité, la conformité et l'adéquation avec les objectifs recherchés, en assure l'adoption, la mise en vigueur, la diffusion et, le cas échéant, l'application;

13. Prépare et contrôle la conformité des dossiers de soumission, gère les dossiers de faillite et de recouvrement de comptes en souffrance, fixe les échéanciers, rédige les documents et en fait le suivi;
14. Participe à la gestion des dossiers d'assurances de dommages, veille au maintien de la couverture d'assurance des biens et activités ponctuelles de la Ville, assure le suivi des dossiers de réclamations générés par la ville ou contre la Ville;
15. Procède aux assermentations, déclarations sous serment, authentications et autres processus légaux de validation juridique d'usage;
16. Participe à l'ensemble du processus d'élection municipale et de référendum et agit à titre de secrétaire d'élection au sens de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités lors des élections municipales;
17. Participe aux activités administratives de la Ville de Montréal-Est et effectue les travaux administratifs nécessaires à leur bon déroulement.

QUALIFICATIONS

- Détenir un minimum de deux années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi ou s'y apparentant.

Le ou la candidat(e) doit satisfaire une des qualifications suivantes :

- Être avocat(e) membre en règle du Barreau du Québec;
- Être notaire membre en règle de la Chambre des notaires;
- Détenir toute autre formation juridique jumelée à une expérience au sein d'un greffe d'une ville ou municipalité.

COMPÉTENCES PRIVILÉGIÉES

- Expérience dans la rédaction réglementaire, les litiges;
- Habilités en communications auprès de divers intervenants;
- Expérience dans le domaine municipal;
- Bon sens de l'analyse et de synthèse juridique;
- Maîtrise du français écrit et d'une excellente capacité rédactionnelle;
- Capacité à travailler sous pression;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Rigueur, intégrité, gestion des priorités et polyvalence.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire annuel 2026 : Entre 96 146 \$ et 114 803 \$ par année.

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine selon l'horaire en vigueur.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Les candidats sélectionnés pourront devoir se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi.

POUR POSTULER

Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à postuler **avant le 25 mai 2026, 23 h 59**.

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.

Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.