

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: OUTR-26-TEMP-399910-82927

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Greffier(ère) adjoint(e) en arrondissement
Organisation	Arrondissement d'Outremont / Division du soutien administratif
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 6 au 25 mai 2026
Salaire	Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$ Groupe de traitement : 29-002 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Secrétaire recherchiste (399910)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [543 Chemin de La Côte-Sainte-Catherine, H2V 4R2](#) | Accès à un stationnement gratuit | Station de métro et REM à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (82927) pour une durée de 15 mois, avec possibilité de prolongation.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement d'Outremont s'illustre par sa situation géographique centrale sur l'île de Montréal, la qualité de son milieu de vie, la notoriété de ses établissements d'enseignement, la richesse de son patrimoine architectural, le rayonnement de ses équipements culturels, la convivialité de sa vie communautaire ainsi que la qualité des services offerts à sa population.

Votre mandat

Vous assurez un soutien stratégique au conseil d'arrondissement en matière de prise de décision. À ce titre vous offrez des services professionnels liés à la tenue des séances du conseil et au traitement des demandes d'accès à l'information. Vous émettez des avis et recommandations sur tout dossier ou règlement relatif aux affaires de l'arrondissement. Vous pouvez également agir à titre de secrétaire d'arrondissement substitut, selon les besoins. Plus spécifiquement, vous :

- conseillez et accompagnez la secrétaire d'arrondissement dans la gestion des demandes d'accès à l'information;
- préparez les documents nécessaires aux assemblées du conseil, en assurez la qualité et la concordance avec les exigences prévues dans les différentes lois;
- analysez, validez et formulez des recommandations sur les dossiers soumis au conseil d'arrondissement afin d'assurer le respect des dispositions légales applicables et effectuez le suivi (interventions, publications, avis, signatures, etc.);
- préparez les ordres du jour et les documents explicatifs, assistez aux assemblées, rédigez les procès-verbaux, préparez les avis publics et tout autre document;
- effectuez des recherches approfondies, analysez les dossiers pour en dégager les enjeux et problématiques, et contribuez à la révision de politiques, de procédures, de cadres réglementaires ou d'autres documents structurants;
- assurez la rédaction des résolutions du conseil d'arrondissement en conformité avec les décisions prises.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en droit, sciences politiques, administration ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste ou en matière juridique
- Connaissance des activités d'un greffe d'une municipalité, un atout
- Connaissance des lois encadrant l'octroi des contrats publics et le traitement des demandes d'accès à l'information, un atout
- Membre du Barreau ou de la Chambre des notaires, un atout

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 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.

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](#)