

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: VSMPE-26-TEMP-399910-63888

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Greffier(ère) adjoint(e) en arrondissement
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension   Direction des services administratifs et du greffe   Division du greffe
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 8 au 19 juin 2026
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$   Groupe de traitement : 29-002</b> L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
<b>Avis de modification</b>	

**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:** [405 Av Ogilvy, H3N 1M3](#) | Accès à un stationnement gratuit | Station de métro Parc à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (63888) pour une durée indéterminée.

### NOTRE OFFRE

L'arrondissement Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension est actuellement à la recherche d'un.e greffier.ère adjoint.e en arrondissement. Pour en connaître davantage sur ce bel arrondissement: <https://montreal.ca/villeray-saint-michel-parc-extension>

### Votre mandat

À titre de greffier.ère adjoint.e, vous occupez un rôle clé et stratégique au sein de la division du greffe. Vous agissez comme personne ressource dans le cadre de la rédaction et du suivi des dossiers décisionnels. Vous préparez et rédigez divers documents tels que des ordres du jour, des procès-verbaux, des règlements, des avis publics et divers rapports. Vous conseillez les directions de l'arrondissement et formulez des recommandations. Plus spécifiquement, vous :

- coordonnez les séances du conseil, consultations publiques et processus référendaires;

- analysez les dossiers (règlements, contrats) afin d'en assurer la conformité, en identifiant les enjeux et en formulant des recommandations;
- soutenez vos collègues qui coordonnent les appels d'offres (SEAO) et leurs suivis;
- traitez les demandes d'accès à l'information et réalisez des analyses documentaires;
- agissez à titre de secrétaire d'arrondissement substitut;
- assurez une vigie réglementaire afin d'anticiper les impacts des changements législatifs;
- conseillez les directions en matière réglementaire, contractuelle et documentaire;
- assurez la mise à jour, la codification et la diffusion des règlements.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en droit, administration ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste.
- Connaissance des activités d'un greffe d'une municipalité, un atout
- Membre de Barreau ou de la Chambre des notaires, un atout
- Connaissance des logiciels Microsoft 365, GDD et GODJ, 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](mailto: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](#)