



Entrer les détails principaux



Questionnaire



Entrer les membres d'équipe



Formater l'affichage


Réviser

Créer un affichage :

Réviser

Annuler

Enregistrer pour plus tard

Précédent

Etape 5 sur 5

Soumettre

Utilisez cette page pour réviser les détails de l'affichage. Cliquez sur Soumettre pour soumettre vos changements.

Détails sur le poste vacant

Détails principaux

	Proposé
Numéro d'affichage	AJU-26-TEMP-791860-93212
Statut de l'affichage	Non approuvée
Date de création	11-jun-2026
Date de début	12-jun-2026
Date de fin	26-jun-2026
Supérieur	LANDRY, DAVID
Organisation	AJU.PROCÉDURES ADMINISTRATIVES.109621
Catégorie d'emploi	Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc
Titre d'emploi	12.791860.SECRETAIRE JURIDIQUE
Nom du recruteur	GAZE, MARC-ANDRE
Statut de l'emploi	Temps plein
Méthode de sécurité	Équipe
Nombre d'ouvertures	1

Informations sur l'affichage d'emplois

Numéro d'affichage	AJU-26-TEMP-791860-93212
Titre d'emploi	Adjoint(e) juridique - droit criminel et pénal
Organisation	Service des affaires juridiques/ Direction des poursuites pénales et criminelles / Division des procédures administratives
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 12 au 26 juin 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 52 495 \$ à 69 434 \$ Groupe de traitement : 12-008
	L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

Avis de modification

Description détaillée

Catégorie d'emploi : Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: secrétaire juridique (791860)

Horaire : flexible, 70 heures sur 2 semaines

Adresse : 775, rue Gosford, H2Y 3B9. Station de métro à proximité. Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (93212) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

NOTRE OFFRE

La Direction des poursuites pénales et criminelles a pour mission d'assurer à la population de l'agglomération de Montréal les services d'une cour municipale accessible, moderne et efficace et a pour objectif d'offrir pour l'ensemble des justifiables de l'île de Montréal une justice de proximité.

Vous soutenez votre gestionnaire et les procureurs dans l'atteinte de leurs objectifs en assumant diverses tâches de secrétariat et en apportant un soutien administratif à votre équipe de travail. Plus spécifiquement, vous :

- gérez un grand nombre de détails administratifs, comme la tenue des agendas, la préparation de lettres de nature courante, la rédaction de rapports et d'actes de procédure d'ordre courant, etc. ;
- effectuez des tâches de secrétariat et d'écritures relatives au domaine juridique, comme le classement et la mise à jour de modifications de lois, de projets de lois, de tableaux statistiques, d'actes de procédure, de fiches, d'index, etc. ;
- cherchez des informations en consultant les bases de données de la Cour, notamment les plunitifs, en communiquant avec un officier de justice ou autrement;
- recevez et traitez, lors de procès et de comparutions, toutes les demandes de remises, les différentes requêtes, les demandes d'informations supplémentaires et de divulgation de preuves;
- prenez des notes lors de réunions, préparez des comptes rendus, révisiez et corrigez des textes juridiques ainsi que communiquer avec différents partenaires de la Direction.

Exigences

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, complété d'une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste

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.

PAÉE

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!

Équipe de recrutement

	Proposé
Personne	TROTTIER, MARC-ANDRE
Sécurité	Voir seulement

Questionnaire

	Proposé
Nom du questionnaire	Questionnaire - Demande d'emploi

Annuler

Enregistrer pour plus tard

Précédent

Étape 5 sur 5

Soumettre