

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: V-26-TEMP-209430-83918

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Greffe et Affaires juridiques (Verdun)
Organisation	Arrondissement de Verdun / Direction des services administratifs
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 25 juin au 20 juillet 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 107 394 \$ à 134 231 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

L'affichage est prolongé jusqu'au 20 juillet.

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 heures/semaine | Mode hybride, 3 jours par semaine en présentiel

Adresse: [4555, Rue De Verdun](#) | Stationnement disponible, facile d'accès en transport en commun, en face de la Station de métro Verdun

Cet affichage pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi, ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein de l'arrondissement de Verdun.

Ce poste est appelé secrétaire d'arrondissement à l'interne de la Ville.

NOTRE OFFRE

Être au service des citoyen(enne)s correspond à vos valeurs. Le greffe et les affaires juridiques au municipal vous attirent. Le rôle-conseil et la bienveillance vous animent. Un milieu de travail agréable et plein d'effervescence vous stimule.

[L'arrondissement de Verdun](#) est à la recherche d'une personne dynamique comme vous pour se joindre à son équipe de gestion. Il s'agit d'un mandat temporaire stimulant qui vous permettra d'enrichir votre expertise du greffe et de la gestion et, peut-être aussi, de découvrir l'univers municipal.

Votre mandat

Relevant du directeur des services administratifs, vous exercez les pouvoirs du greffe et gérez une équipe dédiée de 5 personnes. Vous veillez notamment à l'organisation, à la tenue et au suivi des séances du conseil d'arrondissement.

Vous exercez également un rôle-conseil stratégique auprès des directions de l'arrondissement et des élu(e)s afin d'assurer le respect des lois, règlements, encadrements administratifs et le suivi des recommandations des instances de vérification. Plus spécifiquement, vous :

- Assurez la préparation et le bon déroulement des séances du conseil d'arrondissement, ainsi que la conformité légale des processus. Vérifiez et analysez les dossiers soumis, supervisez la rédaction et la diffusion des résolutions, ordonnances et règlements émis;
- Supervisez la publication des avis et le traitement des soumissions;
- Encadrez le processus d'analyse et de réponse aux demandes d'accès à l'information;
- Rédigez et révisiez des documents officiels (avis, règlements, contrats, ententes, recommandations);
- Supervisez la gestion documentaire et l'archivage pour l'arrondissement incluant la numérisation et la gestion électronique des documents;
- Effectuez des recherches juridiques, consultez le Service des affaires juridiques et le Service du greffe de la Ville afin de fournir des conseils juridiques à la direction et aux élu(e)s de l'arrondissement;
- Favorisez un environnement de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisé, et soutenez le développement des compétences et en préparant la relève.

Des questions ? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-Christine Piché (marie-christine.piche@montreal.ca), conseillère 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.
- Excellentes habiletés en communication et en rédaction
- Discrétion, sens de l'éthique, sens politique et rôle-conseil
- Compréhension du cadre législatif et des enjeux de gouvernance municipale (atout)
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires (atout)
- Bienveillance, détermination, rassembleur(se), agilité, être en action pour les citoyens(enne)s

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 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](#)