

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GREF-26-CONC-400010-71880

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en analyse et gestion de la conformité réglementaire
Organisation	Service du greffe Division du soutien aux instances
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 3 au 16 août 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: conseiller analyse et contrôle de gestion (400010)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [155, rue Notre-Dame Est, H2Y 1B5](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (71880). Pour les employées et employés appartenant à l'accréditation des professionnels généraux, la liste d'éligibilité issue de ce processus servira à pourvoir tous les postes de cette fonction à la Division du soutien aux instances du Service du greffe, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

La conformité réglementaire n'a pas de secret pour vous ? Ne manquez pas à lire ce qui suit, cette offre d'emploi pourrait grandement vous intéresser !

La Division du soutien aux instances de la Direction générale recherche une personne habile à exercer un rôle de conseillère ou conseiller dans le processus décisionnel.

Votre mandat

Vous fournissez, à la Direction et aux gestionnaires, une aide conseil concernant l'amélioration du processus décisionnel pour les dossiers soumis aux instances de la Ville (séances du comité exécutif, du conseil municipal et du conseil

d'agglomération). Vous rédigez également divers documents afférents à la mission de la Division. Plus spécifiquement, vous :

- assurez la conformité des dossiers décisionnels en fonction des lois, des encadrements administratifs et des politiques de la Ville, déterminez les instances auxquelles ils doivent être soumis;
- compilez des données, fournissez des statistiques et produisez des documents pour les besoins de la Direction générale et des instances décisionnelles;
- collaborez à la confection et la production des différentes versions de l'ordre du jour du comité exécutif à l'aide des logiciels appropriés;
- identifiez, en fonction des règlements pertinents, les dossiers inscrits à l'ordre du jour du comité exécutif qui doivent être traités en public et ceux qui doivent être traités à huis clos;
- assistez le chef de division dans les opérations courantes de l'équipe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en droit ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en conformité réglementaire
- Connaissances des logiciels suivants:
 - GDD (gestion des dossiers décisionnels)
 - GODJ (gestion des ordres du jour)

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