

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLE-26-CONC-209430-14746-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Greffe et Affaires juridiques (Saint-Léonard)
Organisation	Arrondissement de Saint-Léonard
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 16 juillet au 27 août 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 107 394 \$ à 134 231 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

L'affichage est prolongé au 27 août 2026

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 heures/semaine. Mode hybride, 3 jours par semaine en présentiel. Horaire sur 4.5 jours

Adresse: [8400 boulevard Lacordaire](#) | Accès à un stationnement gratuit

Ce poste est appelé secrétaire d'arrondissement à l'interne de la Ville. Cet affichage pourrait servir à combler 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 Saint-Léonard.

NOTRE OFFRE

Saint-Léonard est en pleine effervescence! Avec le prolongement de la ligne bleue du métro, l'arrondissement se transforme et se prépare à accueillir de nouveaux milieux de vie dynamiques et durables. Son [plan stratégique 2030](#) mise sur une expérience citoyenne inspirante, un développement territorial responsable et une revitalisation des zones économiques. Et vous, vous pourriez jouer un rôle dans cette transformation!

L'[arrondissement de Saint-Léonard](#) est à la recherche d'une personne dynamique et engagée pour se joindre à son équipe de gestion.

Votre mandat

Relevant du directeur de l'arrondissement, vous exercez les pouvoirs du greffe et gérez une équipe de 4 personnes dont les activités consistent, entre autres, à fournir le soutien nécessaire à l'organisation, à la tenue et au suivi des séances du conseil d'arrondissement.

Vous exercez également un rôle-conseil stratégique auprès de l'ensemble des directions de l'arrondissement de façon à assurer le respect des lois, règlements, encadrements administratifs et le suivi des recommandations des organismes de vérification. Plus spécifiquement, vous :

- Fournissez le soutien pour les conseils d'arrondissements, assurez leur bon déroulement et le respect des dispositions légales, vérifiez et analysez les dossiers soumis, supervisez l'édition et la diffusion des résolutions, des ordonnances et des règlements émis;
- Supervisez la publication des avis, la réception, l'ouverture et la rédaction des procès-verbaux relatifs aux soumissions publiques de la compétence de l'arrondissement;
- Supervisez le processus d'analyse et de réponse aux demandes d'accès à l'information;
- Préparez, rédigez et corrigez des documents légaux et administratifs tels les avis publics, les règlements, les contrats, les ententes, les recommandations et les autres documents liant l'arrondissement;
- Supervisez la gestion documentaire et le processus d'archivage pour l'arrondissement incluant la numérisation et l'implantation de la gestion électronique des documents dans les différentes directions;
- Effectuez des recherches dans la législation et la jurisprudence, consultez le Service des affaires juridiques et le Service du greffe de la Ville afin de fournir des conseils juridiques à la direction de l'arrondissement;
- Favorisez un environnement de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisé, tout en réalisant les évaluations de rendement, en assurant le développement des compétences et en préparant la relève.

Des questions, des difficultés à postuler ? 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 diversifiée
- Excellentes habiletés en communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires (atout)
- Organisé(e), curieux(euse), rigoureux(euse)
- Bienveillance, détermination, rassembleur(se), agilité, être en action pour les citoyens(enne)s

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

En tant qu'employeur, l'arrondissement Saint-Léonard est déterminé à offrir un lieu de travail sain, respectueux et harmonieux, où toute forme de racisme ou de discrimination est exclue. Pour concrétiser cet engagement, un plan pour favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion pour les années 2024-2026 a été

élaboré par et pour les membres du personnel. Rejoignez notre équipe et devenez partie prenante de cette démarche inspirante et enrichissante !

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