

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PMR-26-VERM-792930-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Analyste de dossiers
Organisation	Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal / Direction des services administratifs
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Poste vacant permanent (col blanc)
Période d'inscription	Du 9 au 23 octobre 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 60 840 \$ à 79 218 \$ Groupe de traitement : 12-010E L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines

Adresse: [201 Avenue Laurier Est](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (à venir).

NOTRE OFFRE

La mission du greffe de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal est d'assurer la préparation et le bon déroulement des séances du conseil d'arrondissement, d'appuyer la tenue des consultations publiques et des processus d'appels d'offres afin d'en garantir la conformité, de traiter les demandes d'accès à l'information et de veiller à une gestion documentaire efficace et rigoureuse pour l'ensemble de l'arrondissement.

Votre mandat

Vous collaborez étroitement avec les responsables des différents dossiers afin de préparer la documentation liée aux séances du conseil d'arrondissement. Vous rédigez et publiez les avis publics, soutenez la préparation et la diffusion des appels d'offres publics et assurez la mise en forme, la codification et le dépôt en ligne des règlements. Plus spécifiquement, vous :

- fournissez aux services municipaux, aux contribuables, aux directions d'arrondissement et aux élus les renseignements relevant de votre expertise et nécessaires au traitement des dossiers;

- appuyez votre supérieur dans l'analyse des dossiers complexes en effectuant les recherches requises, en identifiant les responsabilités, en synthétisant les informations recueillies et en signalant les implications administratives, légales et financières;
- assurez la gestion technique et l'assistance lors de diverses rencontres, notamment les comités-conseils d'arrondissement, afin d'assurer le suivi des objets réglementaires, des requêtes et des procédures qui s'y rattachent, et d'en garantir le bon déroulement;
- préparez, rédigez, vérifiez et mettez à jour les documents techniques, procédures opérationnelles, normes et directives, notamment les avis publics, règlements, procès-verbaux et documents liés aux appels d'offres;
- effectuez toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES) et 4 cours de niveau collégial ou universitaire dans un domaine pertinent à l'emploi, tel que l'administration ou juridiques
- 6 années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec les activités reliées au greffe et/ou aux processus décisionnels

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](#), 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](#)