

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SIM-25-VPERM-732900-100869

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) juridique - Pénal et civil
Organisation	Service de sécurité incendie de Montréal / Direction de la prévention et gestion intégrée des risques / Division - sécurité citoyenne et conformité / Section administration, législation et conformité
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 28 avril au 9 mai 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$ Groupe de traitement : 12-008E
Avis de modification	

Cet affichage est maintenant à l'externe et prolongé jusqu'au 9 mai.

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

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines - possibilité de télétravail

Adresse: [6150 avenue Royalmount, H4P 2R3](#) | Accès à un stationnement

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (100869).

NOTRE OFFRE

Vous êtes passionné(e) par le domaine juridique et souhaitez mettre votre expertise au service de la Direction de la prévention et gestion intégrée des risques (DPGIR) du SIM?

La DPGIR est à la recherche d'une personne comme vous pour se joindre à son équipe.

La section administration, législation et conformité du Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) a pour mission de garantir l'efficacité, la transparence et la conformité des processus administratifs au sein de la Direction de la Prévention et de la Gestion intégrée des Risques (DPGIR). En assurant une gestion rigoureuse des alarmes incendie non fondées, des requêtes entrantes, des demandes d'accès à l'information, des procédures judiciaires et des tableaux de bord de performance, elle contribue à la sécurité citoyenne et à la bonne gouvernance.

Votre mandat

Plus spécifiquement, vous :

- fournissez une expertise technique en matière de recherche juridique et para-juridique, en rédaction de divers actes de procédures pénales et civiles comme l'autorisation de la plainte pénale et des mises en demeure;
- gérez la préparation et le suivi des dossiers de l'autorisation de la plainte jusqu'au jugement;
- mettez à jour le système de classification des dossiers, de la documentation juridique, des règlements du Service, des procéduriers, etc.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques
- 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement à titre de technicien.ne juridique ou greffier.ère audiençier.ère ou chargé.e au contrôle des dossiers de poursuites
- Connaissance des applications GEM, RIRE, SICMA, GESOUR, Registre foncier du Québec, aSIMut ou autres, un atout

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 fier ou fière 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 plus de 28 000 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. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

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