

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PIRO-26-CONC-399910-99441

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Greffier(ère) adjoint(e) en Arrondissement
Organisation	Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro / Direction des relations avec les citoyens, des communications, des services administratifs et du greffe / Division du greffe
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 19 au 30 octobre 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: Secrétaire-Rechercheur (399910)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail - Horaire flexible - Lundi au jeudi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45 et le vendredi, de 8 h à 12 h

Adresse: [13665, boulevard de Pierrefonds, H9A 2Z4](#) | Accès à un stationnement gratuit | Station du REM à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (99441). 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 Greffe, de la Direction des relations avec les citoyens, des communications, des services administratifs et du greffe de l'Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Vous avez une solide expérience juridique dans le milieu municipal (droit, notariat, greffe, etc.), en soutien conseil et souhaitez mettre vos expertises au service des citoyens? L'arrondissement à statut bilingue de Pierrefonds-Roxboro vous offre l'opportunité de faire une différence en vous joignant à son équipe dynamique où les valeurs de respect, bienveillance et collaboration prévalent. Nous réunissons des gens de talent fiers de servir la collectivité et qui s'impliquent pour être des acteurs-trices de changement dans notre territoire. Pierrefonds-Roxboro c'est aussi 27 km de berges, des plateaux sportifs et des installations de grande qualité, dont un nouveau complexe aquatique situé juste à côté de la mairie, une vie culturelle, communautaire et économique en plein

essor, de nombreux espaces verts, dont quatre magnifiques parcs-nature et des quartiers résidentiels paisibles. La vie de banlieue, sur l'île de Montréal!

Votre mandat

Vous assurez le soutien décisionnel pour le conseil d'arrondissement. Vous fournissez les services professionnels en matière contractuelle, tels que la révision des documents d'appel d'offres, la création d'outils, la rédaction de convention, la révision des dossiers et l'émission de recommandations. Vous formulez des avis sur tout dossier ou règlement se rapportant aux affaires de l'arrondissement. Vous êtes responsable des consultations publiques en matière d'urbanisme. Plus spécifiquement, vous :

- conseillez les directions en matières contractuelle et réglementaire, notamment concernant les contrats publics et les appels d'offres;
- agissez à titre de substitut au responsable de l'accès aux documents et participez au processus d'analyse des demandes d'accès à l'information;
- coordonnez le processus d'appels d'offres et procédez à l'ouverture des soumissions;
- conseillez la division du Greffe et le secrétaire d'arrondissement, les directions et le conseil pour l'ensemble du processus décisionnel et participez à la planification et à l'élaboration de procédures ainsi qu'à leur réalisation;
- effectuez des recherches, analysez et dégagez des problématiques, critiquez des énoncés de politique, des encadrements et autres;
- soutenez la division du Greffe et le secrétaire d'arrondissement pour l'ensemble du processus décisionnel, incluant la tenue des séances du conseil d'arrondissement;
- coordonnez la planification et l'organisation des assemblées de consultation publique en matière d'urbanisme et des registres prévus par la loi.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en droit, sciences politiques, administration ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Connaissance de la langue anglaise à l'oral, niveau fonctionnel
- Connaissance des activités d'un greffe d'une municipalité, un atout
- Connaissance des lois encadrant les compétences municipales en matière de contrats publics et d'appels d'offres, un atout
- Membre de Barreau ou de la Chambre des notaires, 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 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](#)