


[Entrer les détails principaux](#)

[Questionnaire](#)

[Entrer les membres d'équipe](#)

[Formater l'affichage](#)

[Réviser](#)

## Mettre à jour un affichage : Réviser

[Annuler](#)
[Enregistrer pour plus tard](#)
[Précédent](#)

Etape 5 sur 5

[Soumettre](#)

Utilisez cette page pour réviser les détails de l'affichage. Cliquez sur Soumettre pour soumettre vos changements.

Indique les éléments modifiés.

### Détails sur le poste vacant

#### Détails principaux

	Courant	Proposé
<b>Numéro de l'affichage</b>	AJU-26-TEMP-732900-3	AJU-26-TEMP-732900-3
<b>Statut de l'affichage</b>	En cours	En cours
<b>Date de création</b>	03-jun-2026	03-jun-2026
<b>Date de début</b>	04-jun-2026	04-jun-2026
<b>Date de fin</b>	18-jun-2026	25-jun-2026
<b>Supérieur</b>	GAGNON, ANDRE	GAGNON, ANDRE
<b>Organisation</b>	AJU.SECTION DU GREFFE.100225	AJU.SECTION DU GREFFE.100225
<b>Catégorie d'emploi</b>	Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc	Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc
<b>Titre d'emploi</b>	12.732900.TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE	12.732900.TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE
<b>Nom du recruteur</b>	GAZE, MARC-ANDRE	GAZE, MARC-ANDRE
<b>Affichage en vigueur</b>	Oui	Oui
<b>Affichage interne seulement</b>	Non	Non
<b>Statut de l'emploi</b>	Temps plein	Temps plein
<b>Méthode de sécurité</b>	Équipe	Équipe
<b>Nombre d'ouvertures</b>	3	3

#### Informations sur l'affichage d'emplois

<b>Numéro de l'affichage</b>	AJU-26-TEMP-732900-3
<b>Titre d'emploi</b>	Technicien(ne) juridique - criminel et pénal
<b>Organisation</b>	Service des affaires juridiques / Division du greffe / Section du greffe
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 4 juin au 25 juin 2026
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$   Groupe de traitement : 12-008E</b>

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

## Avis de modification

La durée de cette offre d'emploi est prolongée jusqu'au 25 juin 2026

## Description détaillée

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

**Horaire** : flexible, 70 heures sur 2 semaines. Fin de quart de travail variable pouvant dépasser 17 h 30 en fonction de la durée des audiences. Selon les besoins organisationnels, ainsi qu'un principe de rotation, être également disponible à travailler les samedis, les dimanches et les jours fériés

**Adresse** : 775 Rue Gosford, H2Y 3B9. Station de métro à proximité. Facile d'accès en transport en commun.

Ce processus vise à pourvoir 3 postes (88196, 88198 et 100499) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

## NOTRE OFFRE

Un environnement de travail à rythme soutenu où vous devez gérer près de 120 dossiers sur une base quotidienne vous stimule? Vous recherchez un équilibre entre stabilité dans vos tâches et variété quotidienne? Ce poste est fait pour vous!

La cour a juridiction sur l'ensemble du territoire en matière civile, criminelle et pénale et comprend, notamment, tous les services judiciaires liés au traitement des constats d'infraction de circulation et de stationnement. La cour municipale de la Ville de Montréal est un tribunal accessible aux citoyennes et citoyens, offrant une justice de proximité efficace et humaine. À ce chapitre, ses activités sont déployées dans 22 salles d'audience réparties dans 5 emplacements afin de bien desservir l'ensemble du territoire. La cour entend des auditions contestées dans les matières relevant de sa juridiction.

## Votre mandat

Vous fournissez une assistance technique, juridique et parajuridique au soutien de plusieurs activités de la section du greffe. Vous devez principalement analyser des dossiers, en effectuer le suivi et traiter différentes demandes. Plus spécifiquement, vous :

- vous assurez d'effectuer le suivi des audiences et la rédaction d'ordonnances;
- vous assurez du traitement des demandes ponctuelles d'informations, de documents, de vérifications et autres : DPCP, contentieux, établissements de détentions, SPVM et autres intervenants internes et externes;
- vous assurez d'effectuer des corrections, un contrôle de la qualité et un support juridique au personnel;
- exercez les pouvoirs qui vous sont conférés en tant que juge de paix à la cour municipale.

## Exigences

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques.
- 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement à titre de technicienne ou technicien juridique ou greffière audiencière ou greffier audiencier.
- Connaissance de la langue anglaise parlée niveau fonctionnel

## 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](mailto: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.

PAÉE

## 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!

## Équipe de recrutement

	<b>Courant</b>	<b>Proposé</b>
<b>Personne</b>	GAMACHE, PASCALE	GAMACHE, PASCALE
<b>Sécurité</b>	Voir seulement	Voir seulement

## Questionnaire

	<b>Courant</b>	<b>Proposé</b>
<b>Nom du questionnaire</b>	Questionnaire - Demande d'emploi	Questionnaire - Demande d'emploi

[Annuler](#)

[Enregistrer pour plus tard](#)

[Précédent](#)

Etape 5 sur 5

[Soumettre](#)