



## Ressources humaines | Human Resources

50, avenue Westminster sud, Montréal-Ouest (Québec) H4X 1Y7  
50 Westminster Avenue South, Montreal West, Quebec H4X 1Y7

☎ (514) 481-8125  
☎ (514) 481-4554  
✉ rh@montreal-ouest.ca  
hr@montreal-west.ca

## OFFRE D'EMPLOI POSTE DE STAGIAIRE EN DROIT SERVICE DU GREFFE DE LA VILLE DE MONTRÉAL-OUEST Cadre administratif, temps plein 35 h/semaine

### Description sommaire du poste

Sous l'autorité du Greffier, le titulaire assiste ce dernier dans ses fonctions administratives et la réalisation des activités relevant du Service du greffe. Nommé assistant-greffier par le conseil municipal, il collabore à l'exercice des pouvoirs et devoirs du greffier en conformité avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et autres lois régissant le domaine municipal, et remplace le greffier au besoin. Les domaines de droit suivants pourront être abordés durant le stage : municipal, assurances, contrats, immobilier, travail et responsabilité civile.

### Description détaillée

Les principales responsabilités de la personne titulaire du poste seront les suivantes, sans s'y limiter:

- Prépare des avis juridiques, rapports ou correspondance à caractère confidentiel ;
- Participe à l'évaluation et à la rédaction de projets de règlements ;
- Voit au respect des processus d'approbation et d'adoption règlementaires, à leur codification administrative et autre suivi requis ;
- Rédige des clauses contractuelles et participe aux activités de gestion contractuelle ;
- Participe aux activités de gestion des documents et des archives;
- Procède à l'analyse de dossiers, à leur constitution et à l'élaboration de la théorie d'une cause ;
- Effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes de la clientèle interne et externe ;
- Toute autre tâche connexe.

### Latitude d'action

Le travail s'accomplit sous la supervision du Greffier, suivant des instructions et des directives généralement complètes. Le titulaire pourra exercer progressivement des activités professionnelles réservées aux avocats.

### Lieu de travail :



50, Avenue Westminster à Montréal-Ouest et selon la politique de télétravail hybride en vigueur.

### Exigences :

- Le candidat est devenu admissible au stage de droit à la suite de l'ensemble des évaluations de l'École du Barreau du Québec, après avoir obtenu une note globale minimale de 60%.
- Le candidat est bilingue : français et anglais parlé et écrit.

### Salaire et horaire de travail :

Le salaire est de 20,00\$/heure. L'horaire est de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 du lundi au jeudi et de 8h00 à 13h00 le vendredi. Politique de télétravail en vigueur.

Toute personne désireuse de postuler doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre\* de motivation et du relevé de note du Barreau du Québec par courriel à l'adresse suivante : [rh@montreal-ouest.ca](mailto:rh@montreal-ouest.ca) au plus tard le 30 janvier 2026.

Des références seront demandées. Seules les personnes retenues seront contactées.

*Ce poste nécessite la capacité de fournir des services à une clientèle francophone et anglophone.*

*\*La lettre de motivation doit être écrite selon le ratio de langue suivant : 50% du texte en français et 50% du texte en anglais.*

Organigramme (à titre indicatif, sujet à ajustement)

