MRC de Marguerite-D'Youville

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur (trice) du Service juridique et Procureur(e) de la cour municipale régionale

Sous l'autorité du directeur général, le (la) titulaire de ce poste planifie, organise et évalue les différentes activités du Service du greffe relatives aux lois et règlements en vigueur et en fonction des objectifs et politiques déterminés par le conseil de la MRC. De plus, il (elle) agit à titre de procureur(e) de la cour municipale régionale de la MRC de Marguerite-D'Youville.

Principales responsabilités :

Greffe :

- En collaboration avec le personnel-cadre de la MRC, assiste le directeur général et secrétaire-trésorier dans l'organisation de la tenue et le suivi des séances du conseil;
- Assiste aux séances du conseil et veille à la rédaction et à la diffusion des procès-verbaux;
- Rédige des recommandations et rapports au conseil, des règlements, des politiques, des ordres du jour, des résolutions, des procès-verbaux, des avis publics, des opinions, des contrats, des ententes et documents officiels;
- Agit à titre de conseiller juridique de la MRC et rédige, corrige, vérifie la conformité juridique des avis légaux et appels d'offres et en assure la publication;
- Préside les ouvertures de soumissions, rédige les procès-verbaux et analyse la validité des soumissions, le tout dans le respect des règles et politiques en vigueur;
- Est responsable de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*;
- Est responsable de la gestion de la vente d'immeubles pour non-paiement de taxes pour certaines municipalités;
- Est responsable de la gestion documentaire et archivistique ainsi que la personne s'y rattachant;
- Gère le budget de son service;
- Assure la gestion du dossier des assurances de la MRC;
- Toutes autres tâches connexes.

Procureur(e) de la cour municipale régionale :

- Agit comme procureur(e) devant la cour municipale régionale dans toute matière civile, criminelle et pénale ainsi que lors des pourvois concernant des dossiers émanant de la cour municipale régionale et ses poursuivants;
- Examine les procédures ou documents se rapportant aux infractions commises en vertu du Code de sécurité routière, des règlements municipaux, du Code de procédure pénale du Québec ou d'une autre loi lorsque celle-ci stipule que les poursuites peuvent être intentées par la municipalité;
- Autorise, s'il y a lieu, les poursuites pénales contre les défendeurs;
- Procède à l'assignation des témoins et/ou à l'annulation de ceux-ci;
- Gère les demandes de remise;
- Agit et plaide devant la cour municipale régionale ou des cours d'appel dans toute poursuite criminelle et pénale intentée par la MRC et ses poursuivants;
- Accomplit au nom de la MRC et de ses poursuivants tous les actes de procédure pénale prévus par la loi;
- Conseille les agents de la paix et les personnes chargées de l'application de la loi et des différents règlements dans la MRC sur toute matière relevant de la juridiction de la cour municipale régionale;
- Rend des avis juridiques verbaux ou écrits, conseille et supporte les membres de la direction dans leurs interventions et prises de décision.

Exigences :

- Titulaire d'un diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit;
- Membre en règle du Barreau du Québec depuis au moins cinq (5) ans;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Connaissance approfondie du Code municipal et autres lois du domaine municipal;
- Expérience de plaidoirie devant les tribunaux tels que la cour municipale régionale, la Cour du Québec ou la Cour supérieure constitue un atout;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais et des échéanciers serrés;

- Posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels couramment utilisés dans le domaine juridique;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Rigueur, autonomie, souci du détail;
- Discrétion et confidentialité;
- Sens de la planification, de l'organisation et du contrôle;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens des relations humaines et du travail d'équipe.

Rémunération et conditions de travail :

Selon la grille salariale prévue, la rémunération annuelle débute à 78 548 $ et pourra être ajustée en fonction de l'expérience et des compétences acquises, à laquelle s'ajoute une gamme complète d'avantages sociaux. Il s'agit d'un poste régulier, à temps plein (35 heures/semaine), débutant dès que possible et dont le lieu de travail est situé à Verchères.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae avant le **jeudi 19 février 2015, 16 h**, en mentionnant le titre du poste, aux coordonnées suivantes :

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ (MRC) DE MARGUERITE-D'YOUVILLE
Poste de coordonnateur (trice) du Service juridique et
Procureur(e) de la cour municipale régionale

609, route Marie-Victorin
Verchères (Québec) J0L 2R0
Télécopieur : 450 583-3592 • Courriel : amartel@margueritedyouville.ca

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront été présélectionné(e)s pour une entrevue recevront un accusé de réception.
La MRC de Marguerite-D'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.