



Ville de Lachute

Offre d'emploi

Greffier-adjoint de la cour municipale (Poste régulier, temps plein)

Notre ville est en plein expansion! La carrière rêvée se trouve ici! Et justement, nous sommes à la recherche d'un candidat, ou d'une candidate, intéressé à se joindre à l'équipe de la Cour municipale commune de Lachute. Sous la responsabilité de la Greffière de la Cour municipale, le greffier-adjoint agit à ce titre de façon autonome et exerce les devoirs et obligations prévus à la Loi sur les cours municipales.

Sommaire des responsabilités

- Prépare et rédige des avis, des sommations, des mandats, etc., et applique les procédures judiciaires selon les divers règlements et lois tels que : Code de la sécurité routière, Code criminel, Code de procédure pénale, Code civil, Code de procédure civile, etc.;
- Effectue les mises à jour, les entrées de données et la préparation de documents tels que: constats d'infraction, avis, sommations, mandats, saisies, etc.;
- Prépare et voit à la bonne marche de l'organisation matérielle lors des séances de Cour, contacte sur demande un sténographe officiel pour les transcriptions, contacte sur demande un interprète;
- Assiste lors des séances de Cour, prépare le rôle de la Cour, complète des procès-verbaux, prépare différentes ordonnances telles que: probation, ordonnance de paiement, d'amende et de suramende, mandat d'incarcération, ordonnance de sursis, etc;
- Voit à la mise en œuvre et l'application de dispositions visant le respect des exigences légales et des délais impartis pour le dépôt des plaintes à la Cour ainsi que le traitement des dossiers du début de la procédure jusqu'à l'exécution complète des jugements;
- Agit à titre de juge de paix de catégorie 2 tel que prévu par la Loi sur les tribunaux judiciaires.

Exigences et profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques juridiques ou toute autre formation pertinente et équivalente;
- Membre du Barreau du Québec, un atout;
- Expérience dans une cour municipale, un atout;
- Expérience pertinente d'environ deux (2) ans dans le domaine du droit et connaissance approfondie des lois applicables;
- Bonne connaissance des différentes procédures judiciaires et des tâches relatives au greffe d'une cour;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;

- Connaissance des logiciels suivants, un atout; Cour municipale d'Acceo municipal ainsi que Constats Express;
- Excellente connaissance de l'environnement Microsoft Office;

Habiletés et aptitudes

- Capacité à maintenir de bonnes relations avec ses collègues et aimer le travail d'équipe;
- Habiletés démontrées en service à la clientèle et en résolution de problèmes, aisance à travailler avec le public;
- Habiletés communicationnelles et rédactionnelles;
- Rigueur, sens des responsabilités, autonomie et curiosité professionnelle;
- Confidentialité, esprit d'analyse et de synthèse.

Des conditions de travail qui se démarquent

- Poste régulier et permanent à temps plein • Profitez d'un horaire de 32,5 heures par semaine (lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi), flexibilité d'horaire requise pour intégrer certaines activités de la cour municipale;
- Salaire compétitif • Échelle salariale 2018 entre 30,86 \$ et 34,07 \$ de l'heure;
- Assurances collectives (invalidité courte et longue durée, médicaments, hospitalisation et assurance-voyage, assurance-vie, contribution de 50 % assumée par la Ville pour le coût des primes;
- Régime de retraite : contribution de l'employeur (8 %) et de l'employé (7 %);
- Congés annuels : 17 jours fériés/flottants, 4 visites médicales et 12 jours de maladie payables, semaine de vacances (10 jours entre 1 et 3 années de service et 15 jours après 3 ans de service, et bien plus) ;
- Autres excellentes conditions prévues à la convention collective en vigueur des cols blancs, SCFP section locale 2188;

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le 17 septembre 2018 aux coordonnées ci-dessous.

Direction des ressources humaines
380, rue Principale
Lachute, Qc, J8H 1Y2
rh@ville.lachute.qc.ca

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. La Ville de Lachute souscrit au principe de l'égalité dans l'emploi.