

GREFFIER(ÈRE) À LA COUR MUNICIPALE

Service des affaires juridiques et du greffe

2019-CD-PER-033

Treizième ville en importance démographique au Québec avec plus de 84 000 résidents, la Ville de Repentigny est reconnue pour sa dimension humaine et se démarque par ses projets stimulants et ses équipes passionnées. Notre organisation propose un milieu de travail dynamique et valorisant, propice à l'épanouissement de chacun.

La personne titulaire du poste est responsable de l'administration et du fonctionnement de la cour municipale. Elle exerce les divers pouvoirs qui lui sont conférés par les lois en matière civile et criminelle. Aussi, elle exerce le rôle de juge de paix.

Principales responsabilités

- Planifier, organiser et contrôler les activités de la cour municipale effectuées par le personnel et autres intervenants afin de s'assurer de l'application et du suivi des procédures en vigueur ;
- Effectuer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles sous sa responsabilité ;
- Élaborer les directives, les normes et les procédés opérationnels requis pour l'exercice de la fonction ;
- Évalue la qualité des services offerts et la performance et met en place les processus d'amélioration continue ;
- Préparer les remises financières au Ministère de la Justice en vérifiant et approuvant les rapports financiers requis ;
- Exercer les fonctions judiciaires dévolues au greffier de la cour par la Loi sur les cours municipales, telles que : recevoir les serments, assigner les témoins, autoriser les modes spéciaux de signification, assister le juge lors des audiences, vérifier et approuver les frais judiciaires, transmettre les statistiques requises, pour assurer le respect des lois en vigueur;
- Établir les communications et les relations avec le juge municipal, les procureurs et les intervenants de la cour et les maintenir afin d'assurer l'accomplissement et de respecter les obligations de la cour ;
- Exercer la fonction d'officier autorisé en matière criminelle afin de percevoir les sommes dues dans ces dossiers ;
- Collaborer étroitement avec les services municipaux dans l'utilisation des ressources humaines pour la présence des témoins employés municipaux à la cour.

Qualifications et exigences

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ;
- Posséder au minimum sept (7) à dix (10) années d'expérience pertinente reliée à l'emploi ;
- Détenir une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux ;
- Détenir une excellente connaissance du système judiciaire, des lois, des règlements et des procédures liées au domaine d'emploi ;
- Se démarquer par une approche orientée-clientèle ;
- Détenir une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5).

Conditions de travail

Il s'agit d'un poste cadre permanent dont le salaire annuel varie entre 82 167 \$ et 102 745 \$ (salaire déterminé en fonction des compétences et de l'expérience du/de la candidat(e) sélectionné(e). L'horaire de travail est de **33,75 heures** par semaine.

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny sur Jobillico (<https://www.jobillico.com/voir-entreprise/ville-de-repentigny>) et créez votre profil afin de soumettre votre candidature au plus tard le **10 mars 2019**.

La Ville de Repentigny souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

NOTE : nous communiquons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.