



Aide

## Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **AJU-19-TEMP-703810-2-A**

[Postuler maintenant](#)

### Description

Titre d'emploi	<b>Greffier-audencier ou Greffiere-audenciere</b>
Organisation	<b>Service des affaires juridiques / Direction des services juridiques / Division du greffe / Section du soutien à l'audience</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 3 au 17 septembre 2019</b>
Salaire	

**Groupe de traitement : 12-048**

**Échelle (2018) : de 47 336 \$ à 63 868 \$**

### Catégorie d'emploi

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

### Description

Le Service des affaires juridiques assure à la population montréalaise les services d'une cour municipale. L'objectif est d'offrir sur l'ensemble de l'île de Montréal une justice de proximité accessible à tous les justiciables.

### Votre défi

Vous fournissez le soutien administratif aux juges pour la préparation et le déroulement des audiences et assistez le tribunal au cours de l'audition d'une cause. Vous secondez le juge en veillant au bon déroulement des audiences, vous assurez l'application du décorum et agissez à titre de juge de paix.

### Vos principales responsabilités

- Préparer les dossiers de la cour avant la tenue des audiences.
- Préparer les dossiers éligibles à l'audition par défaut en matière pénale.
- Assister à l'audition des causes et accomplir les actes qui

lui sont délégués par le greffier. Aider au maintien de l'ordre dans la salle d'audience et transmettre au magistrat, tout document requérant une signature de celui-ci.

- Faire prêter serment aux témoins et aux interprètes et les taxer, s'il y a lieu.
- Consigner au procès-verbal, tous les faits, décisions, sentences et requêtes de la cause qui ont une conséquence juridique.
- Saisir aux systèmes informatiques les résultats d'audiences, signer au nom du greffier de la cour les différentes ordonnances émises par le tribunal lors des audiences.
- Agir à titre de juge de paix dans et pour le district de Montréal, à la cour municipale, rendre des jugements par défaut, autoriser l'assignation de témoins et assermenter des dénonciateurs.

## **Exigences**

---

### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques (le diplôme ne peut être compensé par la combinaison scolarité/expérience).

### **Expérience**

Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi par exemple:

- technicien juridique, assistant en droit, greffier audiencier pour des municipalités ou autres cours de justice, Ministères et bureaux d'avocats;
- agent de service à la clientèle dans le service des affaires juridiques.

### **Autre exigence**

Connaissance de la langue anglaise écrite et parlée (niveau fonctionnel).

## **Remarques**

---

Le présent affichage servira à combler temporairement les 2 postes vacants suivants : 46838 et 46820.

**Durée** : indéterminée

**Horaire particulier en vigueur**

- Cour municipale : 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 et occasionnellement, le samedi de 8 h 30 à 13 h 00 avec possibilité de prolongation jusqu'à la fin des audiences.
- Points de service : 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 00 et de 13 h 30 à 21 h 30 avec possibilité de prolongation jusqu'à la fin des audiences.

### **Lieu**

Vous serez appelé à travailler par rotation aux différents endroits suivants :

- 775, rue Gosford (cour municipale);
- 7777, boulevard Newman (LaSalle);
- 1405, rue De L'Église (Saint-Laurent);
- 7275, rue Sherbrooke Est (Place Versailles);
- 401, boulevard Saint-Jean (Pointe-Claire);
- Toute autre adresse où siège la Cour Municipale de Montréal.

Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne, sans quoi, votre dossier sera considéré incomplet.

**Précision pour les employé(e)s qui sont nommé(e)s dans un poste de promotion ou en vue de la permanence** : les fonctionnaires qui n'ont pas complété leur période d'essai dans un poste de promotion ou en vue de la permanence ne peuvent soumettre leur candidature dans le cadre du présent affichage, à moins de joindre l'autorisation écrite de leur supérieur(e) immédiat(e).

### **Pour postuler**

---

#### **L'inscription en ligne est obligatoire**

**Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : [www.ville.montreal.qc.ca/emploi](http://www.ville.montreal.qc.ca/emploi) et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».**

**Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.**

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel [Dotation@ville.montreal.qc.ca](mailto:Dotation@ville.montreal.qc.ca) en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

### Accès à l'égalité en emploi

---

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

[Avis de modification](#)

[Postuler maintenant](#)

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.