SIMON Postulation en ligne

Consultation de l'offre d'emploi numéro : AJU-20-TEMP-703810-2

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	**Greffier-audiencier ou greffière-audiencière**
Organisation	**Service des affaires juridiques / Direction des services juridiques / Division du greffe / Section du soutien à l'audience**
Destinataires	**Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**
Type d'emploi à pourvoir	**Emploi temporaire**
Période d'inscription	**Du 10 au 20 septembre 2020**
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

COVID-19

Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment, s'il y a lieu, les entrevues se feront par vidéoconférence ou par téléphone.

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 vous 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 pourvoir les deux (2) postes suivants : 46844 et 46846.

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 week-end 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 aux différents endroits suivants, par rotation :

- 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 le(s) diplôme(s) approprié(s) 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

Pour consulter nos offres d'emploi, postuler ou en connaître davantage sur les processus de dotation à la Ville de Montréal, rendez-vous à: https://montreal.ca/carrieres

Pour toute autre question, écrivez à 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.

Veuillez 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

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