



## TECHNICIEN À LA COUR MUNICIPALE

### Service juridique et greffe | Concours 2021-56-EXT

#### À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

#### Principaux rôles et responsabilités

Sous la supervision de la greffière suppléante et de la greffière de la cour municipale, le titulaire du poste effectue diverses tâches de soutien administratif et juridique reliées à la cour municipale et met en œuvre l'ensemble des activités de perception des amendes reliées à l'exécution des jugements de la cour en conformité au Code de procédure pénale notamment dans les tâches suivantes :

- Répond aux appels, accueille la clientèle, détermine le but, les oriente vers la personne ou l'organisme approprié et dépose aux dossiers un résumé. Renseigne la clientèle sur les procédures judiciaires relativement à leur constat ou dossier civil, pénal ou criminel.
- Vérifie les constats d'infraction émis par la Régie intermunicipale de police afin de s'assurer de leur conformité, saisie les données au système informatique s'il y a lieu, les classent ou les acheminent à qui de droit en cas de non-conformité et en assure le suivi en fonction des procédures établies par la Cour.
- Effectue la mise à jour quotidienne des transactions comptables pour le transfert au Service de la trésorerie, vérifie les rapports et en assure le suivi.
- Effectue diverses validations ou des demandes d'informations auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) en vue de documenter les dossiers, effectue les transferts de données et en assure le suivi. Émet des avis de non-paiement d'amende à la SAAQ pour la suspension du permis de conduire et en assure le suivi.
- Inscrit, achemine et assure le suivi des dossiers selon les échéanciers.
- Étudie les dossiers non honorés des contrevenants, rencontre les défendeurs, s'il y a lieu, octroie des délais, établit des conventions de paiement d'amendes, offre des travaux compensatoires, émet des avis d'exécution en conformité avec la Loi et en assure le suivi.
- Soumet les recommandations au juge municipal ou au juge de paix quant à l'émission des sommations et des mandats d'arrestation pour comparution forcée ou d'emprisonnement, prépare les rôles en conséquence et en assure le suivi pour l'exécution.
- Extrait les données nécessaires des dossiers en vue de la préparation des avis d'audition. Vérifie et trie les diverses données en vue de la séance de preuve par défaut, en assure le suivi et prépare les avis de jugement.
- Prépare les mandats d'amener devant le percepteur et en assure le suivi avant et après l'exécution. Vérifie les échéances des mandats et fait des recommandations au juge municipal ou au juge de paix quant aux actions à prendre. Prépare les ordonnances en vue d'obtenir les renseignements auprès d'organismes gouvernementaux autorisés.
- Collabore au développement des stratégies pour améliorer l'exécution des jugements et des méthodes de travail. Participe à la planification du calendrier des activités reliées à la cour.
- Rédige et saisit à l'ordinateur la correspondance courante, remplit divers formulaires et conçoit des tableaux ou autres documents. Relit et corrige les textes en ce qui a trait à la grammaire, syntaxe, ponctuation et orthographe.
- Élabore et tient à jour divers documents de travail tels que : des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires; et entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers; en assure le suivi.
- Compile divers rapports statistiques. Ouvre et distribue le courrier et les autres documents reçus et en assure le suivi.

#### Qualifications et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), niveau technique (coordination de bureau, juridique, comptabilité de gestion, etc.) ou toute autre formation supérieure jugée pertinente;
- Posséder un minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience domaine juridique, cour municipale, atout important;
- Bonne connaissance du Code de procédure pénale, du Code de la sécurité routière et du fonctionnement de la cour, un atout;
- Connaissance du logiciel Unicité, un atout;
- Maîtrise des divers logiciels incluant la suite de Microsoft Office et divers équipements informatiques et bureautiques;
- Avoir un excellent français parlé et écrit;
- Confidentialité, rigueur, souci du détail et vision orientée vers l'approche client;
- Capacité à travailler sous pression et en collaboration avec l'équipe;
- Organisation, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'initiative et polyvalence;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, un atout.

#### Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 32,80 \$. L'horaire de travail est de 64,50 heures par période par deux semaines. L'entrée en fonction est prévue pour le 6 décembre 2021.

#### Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : [ville.boisbriand.qc.ca/services/services-en-ligne](http://ville.boisbriand.qc.ca/services/services-en-ligne) dans la section « offres d'emploi » et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt au plus tard le **10 septembre 2021, 9 h**.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au (450) 435-1954 poste 233. La Ville de Boisbriand souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.