



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service du greffe et des affaires juridiques

Division de la cour municipale et greffière

280, rue Labelle

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)

Permanent

(R-236)

Affichage interne et externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective en vigueur :

De 32,17 \$ à 35,17 \$/h

Classe 11

DATES POUR POSTULER

Du 17 novembre au

1^{er} décembre 2022

emplois.vsj.ca

TECHNICIEN À LA COUR MUNICIPALE

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Politique de télétravail
- Conciliation travail-famille
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Régime de retraite (l'un des meilleurs!)
- Assurances collectives et autres avantages sociaux compétitifs

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service du greffe et des affaires juridiques, le titulaire du poste apporte une assistance technique juridique en lien avec la cour municipale, notamment au niveau de la planification des dossiers, des avis d'auditions, des plaintes criminelles et des lendemain de cour.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Procéder à l'ouverture des dossiers statutaires et criminels tant pour le greffe que pour la poursuite et voir à l'extraction des pièces aux fins de preuve, procéder à l'émission des subpoenas;
- Procéder à la rédaction des plaintes criminelles en collaboration avec le procureur de la poursuite dans les délais impartis;
- Effectuer la saisie des lendemain de cour et voir à l'émission et à la distribution des procédures en respectant les jugements rendus;
- Effectuer le suivi de plaidoyers de non-culpabilité et d'ententes de cour avec le procureur de la poursuite tout en s'assurant de la conformité avec l'entente initiale et des normes législatives;
- Assurer le suivi des lendemain de cour auprès de l'officier de liaison ou des différents intervenants en transmettant les rôles complétés et toutes les procédures s'y rattachant pour inscription au registre policier;
- Assurer le suivi des procédures auprès des avocats, des huissiers et autres intervenants. Établir des procédures adaptées suite à la vérification du courrier par le commis;

- Étudier les dossiers non honorés des contrevenants, rencontrer les défendeurs, octroyer des délais et établir des conventions de paiement d'amendes. Offrir s'il y a lieu, des travaux compensatoires, émettre des avis d'exécution en conformité avec la Loi et en assurer le suivi;
- Effectuer diverses validations ou des demandes d'informations auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) en vue de documenter les dossiers, effectuer les transferts de données et en assurer le suivi;
- Émettre des avis de non-paiement d'amende à la SAAQ pour suspension de permis de conduire et en assurer le suivi;
- Soumettre des recommandations au juge municipal et au juge de paix quant à l'émission des sommations et des mandats d'arrestations pour comparution forcée ou d'emprisonnement. Préparer les rôles en conséquence;
- Préparer les mandats et en effectuer le suivi avant et après leur exécution. Procéder à la saisie des constats et voir à la signification de ceux-ci, s'il y a lieu;
- Préparer les requêtes et ordonnance nécessaire et en effectuer le suivi auprès des différents intervenants;
- Répondre aux appels et courriels et transmettre les renseignements pertinents;
- Tenir à jour l'agenda du supérieur immédiat et/ou du personnel-cadre et fixer, au besoin, des rendez-vous;
- Exécuter du travail général de bureau : photocopies, classement, correspondance et envois postaux;
- Aider le greffier-audiencier dans les tâches administratives lors des séances de cour et expliquer les ordonnances aux délinquants. Au besoin, peut agir à titre de greffier-audiencier;
- En l'absence du caissier, percevoir, encaisser et effectuer les remboursements lors de divers paiements ; balancer sa caisse, préparer les dépôts et commander la monnaie requise.

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques;
- Possède de l'expérience dans une cour municipale;
- Possède un esprit analytique et structuré avec une bonne capacité de synthèse;
- Maîtrise les outils informatiques tels que Microsoft Office, unicity, soquij;
- Possède un grand sens de l'initiative, de l'organisation et de la planification;
- Fait preuve de rigueur, minutie et professionnalisme;
- Possède une capacité à travailler sous pression et à gérer efficacement les priorités et plusieurs dossiers simultanément.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](#), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **1^{er} décembre 2022, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à emplois.vsj.ca



