

Joignez notre courant d'énergie !

Greffier(ère) à la cour municipale

Service du greffe et des affaires juridiques

Concours SRH-2023-59

Salaire annuel
69 296 \$ à 85 551 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service du greffe et des affaires juridiques, vous exercerez vos fonctions judiciaires sous l'autorité du juge municipal. Vous coordonnerez, planifierez et contrôlerez l'ensemble des activités liées au bon fonctionnement de la cour municipale, et ce, suivant les pouvoirs et devoirs qui vous sont dévolus par les lois en matière civile et pénale. Vous superviserez également l'équipe de travail de la cour. Vous devrez notamment :

- Préparer le calendrier de la cour municipale;
- Assurer la liaison et la coordination avec le juge, les procureurs, les policiers et autres intervenants à la cour municipale;
- Fournir le soutien administratif au juge municipal et s'assurer que les dossiers de la cour, du juge et du procureur de la Ville sont bien préparés;
- Effectuer une gestion performante des employés sous votre responsabilité;
- Assurer un rôle-conseil et de soutien légal auprès des divers intervenants internes et externes pour toute question relative à l'interprétation de textes de lois ou de jugements et recommander des solutions aux diverses problématiques;
- Participer au comité de rédaction réglementaire et gérer l'ensemble du volet rédaction (analyser les recommandations et les demandes de modifications, vérifier la légitimité, valider les pouvoirs habilitants de la Ville, respecter les délais, rédiger les modifications, assurer le suivi des communications, etc.);
- Consulter les parties, déterminer les dates d'audition et produire le rôle de la cour municipale;
- Agir à titre de greffier-audiencier aux séances de la cour;
- S'assurer du respect des lois, règlements et tarifs applicables et faire le suivi des modifications législatives qui en découlent au niveau des procédures à suivre;
- Voir à l'administration des ententes avec les organismes et municipalités partenaires;
- Vérifier et approuver les frais judiciaires, y compris les comptes d'huissiers ainsi que la facturation reliée à la cour municipale;
- Agir à titre de percepteur des amendes;
- Assurer la garde des archives de la cour;
- Effectuer des recommandations afin d'optimiser les processus reliés à la cour municipale et participer à leur mise en place;
- Exercer les pouvoirs de juge de paix pertinents à la fonction tels que rendre des jugements à la suite de l'analyse des dossiers, recevoir les serments, autoriser un mode spécial de signification, ajourner des procédures, etc.;
- Proposer et recommander les prévisions budgétaires de la cour et en assurer la gestion;
- Effectuer des recherches jurisprudentielles et doctrinales;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente, dont deux (2) ans en gestion de personnel, préférablement dans le domaine municipal;
- Connaître le système judiciaire, les lois, les règlements et les procédures liés au domaine d'emploi;
- Se qualifier pour une nomination de juge de paix et de percepteur d'amendes;
- Bien maîtriser les logiciels Accéo, Word et Outlook;
- Posséder une bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être en mesure de rédiger des documents et de la correspondance à caractère légal;
- Être autonome, organisé, méthodique et rigoureux;
- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse;
- Entretenir d'excellentes relations avec le public et les collègues de travail;
- Démontrer un bon esprit d'équipe et des habiletés à mobiliser une équipe de travail;
- Être capable de travailler avec une clientèle diversifiée;
- Savoir synthétiser l'information, identifier les priorités et s'adapter aux demandes urgentes.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le dimanche 13 août 2023**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain et de la performance organisationnelle, Concours SRH-2023-59, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.