



La Ville de Châteauguay est à la recherche d'un.e candidat.e. afin de pourvoir au poste temporaire (1 an) suivant :

TECHNICIEN.NE À LA COUR MUNICIPALE

Relevant du greffier de la cour municipale, le titulaire effectue, en fonction d'objectifs généraux, divers travaux reliés à la gestion des dossiers émis par la Cour municipale et assure la perception des amendes. Le titulaire peut agir comme juge de paix au besoin. Il signe et vérifie des documents à caractère légal à titre de greffier audiençier.

Plus particulièrement, vous serez responsable de :

- Préparer les rôles des séances de la Cour, fais signer les formulaires d'ordonnance de paiements et d'interdiction à qui de droit, explique les modalités du jugement et effectue les encaissements si requis ;
- Effectuer le suivi de la Cour, jugements, mandats d'emprisonnement, bris, assignations de témoins et dossiers criminels, remboursements aux victimes ou dons afin de préparer un bris d'ordonnance ;
- Effectuer les mises à jour, les entrées de données et prépare les documents (sommations, avis, ordonnances, mandats, saisies de billets ou autre) et signe les brefs de saisies ;
- Faire le suivi des dossiers du Code criminel après la sentence ;
- Effectuer toutes les tâches reliées à la perception des amendes ;
- Établir des ententes de paiements et en assure le suivi et le respect ;
- Recevoir les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre juridique ou procédures légales ou prends les messages. Accueille et informe les contrevenants et autres requérants ;
- Guider et orienter le personnel administratif de la Cour municipale ;
- Communiquer avec diverses instances afin de recevoir ou fournir de l'information concernant des dossiers de la Cour et qui sont à caractère légal ;
- Rechercher, saisir et transmettre des informations à l'intérieur du système de la SAAQ;

- Voir à la préparation, l'échantillonnage et l'application du calendrier de conservation de la Cour municipale et tous documents pertinents et effectuer le dépôt aux Archives Nationales;
- Agir à titre de greffier audiencier et à ce titre, assister le juge lors d'auditions de Cour, recevoir les personnes assignées à comparaître et rédiger les procès-verbaux ;
- Signer des assignations de témoins et autoriser des modes spéciaux de signification et assermenter certains documents selon la politique établie ;
- Participer à divers projets pour l'amélioration des processus de la Cour municipale ;
- Classer, assembler, expédier les pièces justificatives et autres documents selon l'ordre et les normes établies;
- Travailler avec différents équipements de bureau et systèmes informatiques.

Salaire entre 62 093.98 \$ et 73 052.11 \$ / année (salaire 2021)

Qualifications :

- DEC en technique juridique jumelé à 2 années d'expérience pertinente ;
- Communicatif et avoir du tact ;
- Doit faire preuve de discrétion ;
- Sens aigu du service à la clientèle ;
- Connaissance des logiciels en vigueur ;
- Connaissance du français parlé et écrit essentielle ;
- Disponibilité de soir.

Participez à demain!

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **20 mai 2024**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature sur le site Web de la Ville de Châteauguay:

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler/>

Veillez noter que seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi.

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.