

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE
DIVISION DE LA COUR MUNICIPALE
SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du greffier de la cour municipale, la personne titulaire de ce poste assiste son supérieur dans les fonctions administratives courantes et les tâches spécifiques aux activités de la cour municipale.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Agir comme greffier-audiencier (assister à l'audience des causes, s'assurer que l'enregistrement et le système de visioconférence fonctionnent adéquatement, noter les procédures faites devant le tribunal, noter les présences, faire prêter serment aux témoins, numéroter et dresser un inventaire de toutes les pièces produites lors de l'audience, rédiger le procès-verbal des séances du tribunal, aviser le maître des rôles de la prochaine étape de la procédure afin d'assurer la continuité de la cause, de permettre la planification du rôle et l'assignation des témoins, s'il y a lieu);
- Assurer le suivi des séances de cour (avis de jugement, ajournement, avis d'audition et d'assignation) ;
- Agir à titre de percepteur des amendes, autoriser et signer des ententes ainsi que des avis de paiement d'amendes pour la S.A.A.Q. ;
- Préparer des documents relatifs à l'exécution de jugements rendus en vue du recouvrement de sommes dues ;
- Expédier aux défendeurs les rappels administratifs ou autres documents pertinents à la dernière adresse connue, valider au besoin ;

- Mettre à jour les renseignements aux dossiers dans le logiciel lorsque nécessaire ;
- Recevoir les constats d'infraction, saisir les informations et effectuer le traitement approprié selon la procédure établie ;
- Communiquer avec la S.A.A.Q. afin d'assurer le suivi adéquat des dossiers ;
- Communiquer avec les municipalités concernant les constats d'infraction émis en vertu de leurs règlements et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi auprès des municipalités et des comptes payables concernant les montants dus et réclamés ;
- Vérifier les listes mensuelles disponibles à la S.A.A.Q. avec le logiciel et y apporter les correctifs nécessaires ;
- Préparer des mandats d'amener et des demandes d'imposition d'une peine d'emprisonnement ;
- Classer les dossiers et autres documents ;
- Assurer tout remplacement de collègue(s) au sein de l'équipe, au besoin ;
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire à ses fonctions ou demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ;
- Posséder un (1) an d'expérience dans un poste similaire est un atout ;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Maîtriser la suite Office ;
- Faire preuve de disponibilité, de discrétion et d'une grande capacité d'adaptation ;
- Manifester un intérêt marqué pour le travail d'équipe et pour la qualité des services offerts ;
- Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail, d'une bonne organisation, d'initiative et d'autonomie dans son travail ;
- Être en mesure d'utiliser de manière efficace tous nouveaux logiciels ;
- Connaître le logiciel Unicité d'Acceo (cour municipale) sera considérée comme un atout.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification salariale 490 ;
 - Embauche entre 28.65\$/h et 32.83\$/h, selon l'expérience et selon les critères de reconnaissance établis ;
 - Échelle salariale progressant jusqu'à 34.95\$/h ;

- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 ;
- Emploi stable à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
 - Assurance collective ;
 - Fonds de pensions ;
 - Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances.
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 14 juin 2024 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : emploijuridique@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Mai 2024