

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2024-15 TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE – COUR MUNICIPALE (Régulier)

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la cheffe de division et greffière à la cour municipale, le titulaire du poste effectue différentes tâches de nature administrative et juridique, dont la préparation, le suivi et le traitement de dossiers émis par la cour municipale, agit à titre de percepteur des amendes et assure le service à la clientèle au comptoir, par courriel et par téléphone.

RESPONSABILITÉS

- Assurer un service à la clientèle en personne au comptoir, par courriel et par téléphone, fournir à la clientèle des renseignements sur leur dossier, la procédure judiciaire relative à leur constat et répondre à diverses demandes (entente de paiement, rétractation de jugement et sursis, encaissement, remise d'audition, étapes judiciaires, etc.);
- Procéder à l'ouverture, à la préparation et à l'analyse des dossiers et s'assurer de la conformité des constats et rapports d'infraction, ainsi que des demandes d'intenter des procédures;
- Effectuer des recherches dans les différentes bases de données (Soquij, NEQ, Canlii, etc.);
- S'assurer que le dossier soit complet avant de le soumettre à la poursuite et faire le suivi de ces demandes;
- Collaborer à la rédaction de procédures judiciaires en soutien à la poursuite;
- Effectuer le suivi des différents dossiers de sa responsabilité et collaborer avec les différents intervenants (SAAQ, agent de liaison, MRC, inspecteur en bâtiment, avocat de la défense, etc.);
- Préparer les subpoenas, les avis d'audition et en assurer le suivi;
- Assurer la tenue des séances de cour en vérifiant préalablement les rôles, en s'assurant de la conformité des dossiers et de l'organisation matérielle et informatique de la salle d'audience;
- Agir à titre de greffier-audencier lors des séances de cour de jour ou de soir (appel du rôle, rédiger les procès-verbaux et les ordonnances, faire prêter serment aux témoins, dresser l'inventaire des pièces produites lors de l'audience, taxer les mémoires de frais, transmettre les avis de jugement);
- Effectuer le suivi des séances de cour et procéder au traitement des documents requis;
- Recevoir et timbrer les requêtes soumises au greffe de la cour;
- Assurer la réception, la mise à jour et la saisie des règlements au logiciel Acceo;
- Tenir à jour l'agenda des séances de cour, différents registres, rapports et dossiers;
- Assurer la garde des archives et tenir à jour le calendrier de conservation;
- Agir à titre de percepteur des amendes (analyser les dossiers et préparer les documents relatifs à l'exécution de jugement selon les lois et procédures en vigueur);
- Procéder à l'encaissement et au balancement quotidien de la caisse, préparer et acheminer les dépôts;
- Assister et collaborer avec la greffière dans ses différentes tâches.
- En l'absence de la greffière ou sur demande :
 - Vérifier et approuver les frais judiciaires, y compris des huissiers;
 - Vérifier et signer les lettres et procédures urgentes.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, jumelé à 2 à 3 années d'expérience pertinente;
- Expérience dans le milieu municipal (atout);
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais (atout);
- Maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.), Teams et Zoom;
- Connaissance du logiciel Acceo municipal et du système d'enregistrement des audiences (atout);
- Disponibilité de soir.

APTITUDES

- Sens de l'organisation et rigueur;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément, avec le souci du détail et selon les priorités;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité d'adaptation;
- Habilités interpersonnelles et communicationnelles : esprit d'équipe et de collaboration, diplomatie et capacité à interagir avec divers intervenants et une clientèle parfois difficile.

L'horaire de travail est du lundi au vendredi à raison de 32,5 heures par semaine. La rémunération horaire est de 33,49\$.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 17 juillet 2024** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.