



La Ville de Terrebonne cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 300 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant plus de 123 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec. La Cour municipale de Terrebonne dessert une population de près de 150 000 habitants.

En plus des fonctions habituelles d'un greffier de cour municipale, le titulaire de ce poste est également responsable du volet administratif de l'ensemble de la Direction du greffe et des affaires juridiques. Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**GREFFIER, GREFFIÈRE DE LA COUR MUNICIPALE
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
DIRECTION DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Relevant du Directeur des affaires juridiques et greffier de la Ville, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Planifier, organiser, diriger et encadrer les activités reliées à la Cour municipale en conformité avec les différentes lois en vigueur ainsi qu'avec les objectifs et orientations établis;
- Veiller à l'optimisation des processus ainsi qu'à l'évaluation et au développement des services offerts par la division;
- Établir, de concert avec le supérieur immédiat, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de la division;
- Assurer le développement et l'application des politiques, des directives et des processus visant l'évolution et l'atteinte des résultats attendus;
- Contribuer à l'élaboration du budget relatif aux activités sous sa responsabilité, en assurer le suivi et le contrôle en conformité avec les règles et les politiques budgétaires;
- Assurer la gestion des ressources humaines de la division en conformité avec les normes, les conditions de travail et les orientations de la Ville;
- Mettre en place une structure de travail permettant la mobilisation de son équipe;
- Développer et mettre en place des mécanismes de contrôle pour la division, évaluer les résultats puis en assurer le suivi.

Plus spécifiquement :

- Agir comme greffier-audiencier et juge de paix;
- Assurer le suivi des jugements et la perception des amendes dans le respect des exigences légales et des délais impartis;
- Assurer les liens avec les intervenants de la cour (procureurs, juge, ministère de la Justice, SAAQ, etc.);
- Émettre toute opinion juridique applicable au domaine de la cour municipale;
- Procéder à l'analyse de toutes lois s'appliquant à la cour municipale;
- Représenter la direction dans divers comités en lien avec ses domaines d'expertise;
- Voir à l'implantation de nouveaux processus permettant d'améliorer la rentabilité de la cour;
- Assister le directeur dans la planification, l'élaboration et la présentation du budget annuel de la Direction du Greffe et des affaires juridiques;
- En soutien au directeur, assurer le suivi budgétaire de la direction dans le respect des règles et des politiques. Proposer et assurer le suivi des mesures de contrôle permettant le respect des enveloppes budgétaires par les gestionnaires de la Direction;
- Assurer la préparation du budget annuel alloué au conseil municipal, en assurer le contrôle et le suivi en conformité avec la loi et la réglementation en matière de traitement des élus;
- Superviser et contrôler les activités administratives de l'ensemble de la Direction;
- Assurer, en collaboration avec les gestionnaires de la Direction, le soutien dans la gestion des ressources matérielles;
- Assurer une vigie sur les changements législatifs, les tendances et les pratiques dans son domaine d'expertise.

EXIGENCES :

- Baccalauréat (BAC) en droit;
- Un minimum de huit (8) ans d'expérience dans des fonctions similaires, dont cinq (5) ans dans le domaine de la gestion des activités reliées au greffe d'une cour municipale;
- Être membre en règle du Barreau du Québec.

(Toute autre combinaison d'expérience et de scolarité jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.)

AUTRES EXIGENCES :

- Maîtrise des enjeux reliés aux opérations de la cour municipale;
- Maîtrise des lois et des procédures propres au service de la cour municipale;
- Expérience en gestion budgétaire municipale.

APTITUDES ET HABILITÉS :

- Sens client;
- Collaboration;
- Sens politique;
- Mise en œuvre de la stratégie;
- Partage de la vision;
- Agilité;
- Rigueur;
- Habiletés de communication orale et écrite;
- Persuasion;
- Centré résultat;
- Profondeur d'analyse;
- Capacité à motiver.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

L'échelle salariale annuelle de cet emploi se situe entre 112 542\$ et 137 605\$ et les conditions de travail sont celles prévues pour le personnel-cadre de la Ville de Terrebonne.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.