



## Chef.fe de service et greffier.ère de la Cour municipale

Ville de Lévis

📍 5333 Rue de la Symphonie, Lévis, Québec G6X 3B6

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 16 janvier 2025

📅 Expire à l'interne le : 16 janvier 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Ce qui t'attend

En tant que chef.fe de service et greffier.ère de la Cour municipale, ton rôle consistera à gérer l'ensemble des programmes, activités et ressources de la Cour municipale. À ce titre, tu seras responsable d'assurer la gestion de l'ensemble des activités de la cour et la coordination nécessaire avec le cabinet des juges et du juge coordonnateur. Tu seras un.e officier.ère de la cour et à ce titre, tu exerceras les compétences prévues à la Loi sur les Cours municipales.

Tu planifieras, organiseras, dirigeras et contrôleras toutes les activités de la cour et gèreras les ressources humaines, matérielles et financières sous ta responsabilité. Tu évalueras la qualité des services offerts ainsi que la performance et mettras en place les processus d'amélioration continue. Tu élaboreras les directives, normes et procédures opérationnelles. Tu assureras les actions de coordination nécessaires avec les procureurs, le Service de police, les autres directions de la Ville et divers organismes externes en lien avec la Cour municipale. Tu travailleras dans un bâtiment moderne et à la fine pointe de la technologie, un déménagement de la cour à même le poste de police et maison de justice de proximité étant prévu en 2025.

#### L'équipe et l'environnement de travail

Référence (certains diront même précurseurs !) dans le réseau municipal à travers la province dans l'introduction du numérique à la cour. On en n'est pas peu fiers.ères. Greffier.ère, avocat.e, archiviste, technicien.ne juridique, assistant.e greffier.ère, notre équipe est dynamique et prend un réel plaisir à travailler ensemble. À la Direction des affaires juridiques, notre équipe s'entraide chaque jour de la Cour municipale à l'hôtel de Ville.

#### Principales responsabilités

- Planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités et ressources affectées à son secteur, en conformité avec les orientations et objectifs de la Ville.
- Supervise, conseille et aide le personnel sous sa responsabilité ; définit les mandats et les responsabilités, fixe les critères de rendement et procède à l'évaluation de la performance dans une perspective de développement et d'amélioration des compétences.
- Prend connaissance des jugements de la Cour municipale et s'assure que ceux-ci soient exécutés et appliqués en conformité avec les exigences légales tout en respectant les droits des justiciables.
- Définit les orientations de la cour et réalise annuellement la planification stratégique de la Cour municipale en mettant en place les différents projets nécessaires à l'évolution de son service.
- Assure la coordination du cabinet des juges avec le juge coordonnateur, appuie les juges en regard des responsabilités de ces derniers et transmet ses directives au personnel.
- Représente la Cour municipale au sein de divers comités mis en place par la Ville. Assure également des liens, participe et représente la Ville lors de rencontres avec divers partenaires externes et comités provinciaux (ministère de la Justice, AGCMQ, etc.).

#### Profil recherché\*

- Baccalauréat en droit et membre en règle du Barreau
- Quatre (4) ans d'expérience pertinente en gestion dans le domaine de l'emploi
- Très bonne connaissance des processus de la Cour municipale
- La connaissance du système de mission Unicité de la Cour municipale et du processus en matière

📅 Entrée en fonction :  
non disponible

📁 Type d'emploi :  
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35.00 h/sem.

📍 Emplacement  
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :  
\$99,843.00 - \$131,006.00 CAD par an

#### Documents requis

✅ CV

#### Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

criminelle est un atout

- Leadership mobilisateur dans un contexte de changement
- Collaboration, travail d'équipe, pensée stratégique et sens politique
- Planification du travail et sens des priorités

## Autre information

- Emploi cadre, classe 6, conformément au Protocole des conditions de travail des cadres

## Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

\*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

## AVANTAGES



Assurance collective



Régime de retraite à prestations déterminées



Congés de maladie



Congés mobiles



Vacances



Congés liés à la gestion de la performance



Remboursement de 400\$ au programme accès mieux-être



Stationnement gratuit