

**GREFFIER.ÈRE – COUR MUNICIPALE**  
**Poste permanent**  
2025-CD-PER-021

**Qui nous sommes ?**

Treizième ville en importance démographique au Québec avec plus de 88 000 résidents, Repentigny occupe une place de choix parmi les employeurs de la région. Elle propose un milieu de travail dynamique et valorisant, propice à l'épanouissement de chacun. Reconnue pour sa dimension humaine, elle constitue une organisation forte et vivante, au sein de laquelle l'engagement et l'innovation prennent tout leur sens. S'épanouir dans une ville tournée vers la réussite, c'est relever le défi d'un emploi qui influe la qualité de vie des citoyen.nes. En haute saison, plus de 1000 personnes travaillent à la Ville de Repentigny.

**Description du mandat**

Relevant du directeur général de la Ville, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration et du fonctionnement de la cour municipale. Elle exerce les divers pouvoirs qui lui sont conférés par les lois en matière civile, pénale et criminelle. Elle exerce le rôle de juge de paix.

**Principales responsabilités :**

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la cour municipale, effectuées par le personnel et autres intervenants, afin de s'assurer de l'application et du suivi des procédures en vigueur;
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles sous sa responsabilité en conformité avec les orientations et politiques de l'organisation;
- Élaborer les directives, les normes et les procédés opérationnels;
- Évaluer la qualité des services offerts et la performance et mettre en place des processus d'amélioration continue;
- Préparer les remises financières au Ministère de la Justice en vérifiant et approuvant les rapports financiers requis;
- Exercer les fonctions judiciaires dévolues au greffier de la cour municipale par la Loi sur les cours municipales, telles que : recevoir les serments, assigner les témoins, autoriser les modes spéciaux de signification, assister le juge lors des audiences, vérifier et approuver les frais judiciaires, transmettre les statistiques requises, pour assurer le respect des lois en vigueur;
- Établir les communications et les relations avec le juge municipal, les procureurs et les intervenants de la cour et les maintenir afin d'assurer l'accomplissement et les obligations de la cour;
- Exercer la fonction d'officier autorisé en matière criminelle afin de percevoir les sommes dues dans ces dossiers;
- Exercer la juridiction de juge de paix conformément à son acte de nomination, en rendant des jugements par défaut, en signant les procédures d'exécution des jugements pour assurer l'application et le suivi du Code de procédure pénale et en recevant les dénonciations et sommations en matière criminelle;
- Assurer la garde et la gestion des documents de la cour et s'assurer du respect du calendrier de conservation et de l'archivage;
- Fournir le soutien à l'ensemble des services de la ville dans leurs démarches relativement au dépôt des constats d'infraction devant la cour municipale;
- Collaborer étroitement avec les services municipaux dans l'utilisation des ressources humaines pour la présence des témoins employés municipaux à la cour;
- Exercer la fonction de percepteur des amendes, en l'absence de ce dernier;
- S'assurer du respect des principes fondamentaux d'indépendance judiciaire et de séparation des pouvoirs entre la cour municipale et les intervenants et partenaires tiers.
- Collaborer avec les directeurs de services en cas de besoins d'émission de statistiques ou données relatives au traitement des constats et dossiers;
- Assurer la garde le vendredi et les fins de semaine.

**Qualifications et exigences**

- Détenir un DEC en techniques juridiques;
- Posséder une expérience pertinente de sept (7) à dix (10) années dans une cour municipale ;
- Avoir une connaissance de base de l'anglais parlé et écrit;

- Avoir une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux;
- Avoir une connaissance approfondie du système judiciaire, des lois, règlements et procédures judiciaires et des tâches relatives au greffe d'un tribunal ;
- Se démarquer par son service à la clientèle et être habileté à travailler avec les élus.
- Avoir un permis de conduire valide (classe 5).

### **Ce que nous offrons**

- Un poste cadre permanent dans une équipe de travail engagée, dynamique et compétente;
- Un salaire annuel variant entre 94 399 \$ et 118 042 \$ (salaire en date de 2023 : renouvellement de l'entente avec les cadres en cours);
- Un horaire de travail de 4 ½ jours par semaine (33.75 heures/semaine);
- Un mode de travail hybride;
- Un programme d'assurances collectives (incluant une assurance dentaire payée par l'employeur) et un fonds de pension à prestations déterminées ;
- Des avantages sociaux compétitifs (congés mobiles, journées de maladie, congés pour temps compensés, vacances et fériés);
- Prime de garde et de disponibilités.

### **Soumettre une candidature**

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](http://ville.repentigny.qc.ca/workland.com)) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 26 janvier 2025**.

#### **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !