

## OFFRE D'EMPLOI

### Greffier(ère)-adjoint(e) cour municipale

## CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

### Horaire de travail

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et vendredi de 8 h à 12 h

## CE QUI NOUS DISTINGUE

**Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :**



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes Administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi !

## NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

## NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

## ÉCHELLE SALARIALE

Salaire horaire : 32.50\$ à 38.25\$

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

La cour municipale de Rosemère est une cour commune, et numérique en matière pénale, qui exerce sa compétence en matière civile, pénale et criminelle sur les territoires des villes de Rosemère et de Lorraine

Sous l'autorité du greffier, il exécute diverses tâches reliées aux procédures judiciaires applicables à la cour municipale, aux archives et au soutien administratif en général. Il agit à titre de percepteur des amendes et agit à titre de greffier-audencier lors des séances de cour municipale.

- Procède à la signification des procédures requises et à la réception des retours de signification;
- Procède à la saisie des constats d'infraction;
- Percevoir et vérifier les amendes et frais de cour selon les procédures et exigences requises;
- Procéder à l'exécution des jugements en matière pénale et criminelle (émission d'avis de jugement, avis de non-paiement d'amendes, avis d'exécution de jugement, mandat d'amener et d'emprisonnement);
- Préparer et voir à la bonne marche de l'organisation matérielle lors des séances de cour;
- Conclure des ententes de paiements et de travaux compensatoires et en effectuer le suivi;
- Avoir la responsabilité du système de classement pour divers documents et causes traitées par le service;
- Occasionnellement, agir à titre de juge de paix;
- Transmettre les renseignements appropriés à la SAAQ relativement aux points d'inaptitudes et aux suspensions de permis de conduire des défendeurs;
- Mise à jour des procédures du service;
- Accomplir le travail général de bureau, recevoir, distribuer, rédiger et expédier la correspondance nécessaire au fonctionnement du service, effectuer la saisie et le traitement des données à l'informatique;
- Prépare les dossiers portés en appel ou lorsqu'il y a une requête pour transfert de district, les faire parvenir au Palais de justice concerné;
- Agit à titre de greffière-audencier et peut-être appelé à remplacer la greffière de la cour municipale en soirée lors de vacances;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

## QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

**Formation :** DEC en Technique juridique;

**Expérience de travail :** Trois (3) années et plus d'expérience dans un domaine connexe

### Compétences générales

Adaptabilité, Diplomatie, Dynamisme, Gestion du temps et des priorités, Initiative et rigueur.

### Compétences spécifiques :

- Maîtrise du français et de l'anglais;
- Connaissance du logiciel PG considérée comme un atout;

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae  
**AVANT le 21 mars 2025** au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :  
[rh@ville.rosemere.qc.ca](mailto:rh@ville.rosemere.qc.ca)

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.