

GREFFIER(ÈRE) – COUR MUNICIPALE

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes) est à la recherche d'une personne innovante et proactive afin de pourvoir un poste de **Greffier(ère) à la Cour municipale**

Nature de la fonction

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, la personne a avant tout le mandat d'assumer les obligations et devoirs de greffier(ère) et de coordonner l'ensemble des activités de la Cour municipale conformément aux différentes lois applicables.

Principales responsabilités :

- Dirige, coordonne et planifie les activités de la Cour municipale;
- Confectionne le calendrier de la cour;
- Agit à titre de juge de paix en conformité avec la Loi;
- Effectue la gestion du personnel, s'assure du rendement de ceux-ci et coordonne la planification des effectifs;
- Participe au recrutement du personnel de la Cour municipale, lorsque nécessaire;
- Contrôle et autorise diverses procédures légales liées au fonctionnement de la cour;
- Planifier, diriger et contrôler les activités du greffe de la Cour municipale;
- Assurer les liens avec les intervenants de la cour (procureur, juge, ministère de la Justice, SAAQ, etc.)
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles sous sa responsabilité en conformité avec les différentes lois en vigueur ainsi qu'avec les orientations et objectifs établis par l'organisation;
- Planifier et organiser les activités matérielles et judiciaires de la Cour municipale en collaboration avec la magistrature;
- Veiller à l'optimisation des processus ainsi qu'à l'évaluation des et au développement des services offerts;
- Élaborer un 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 garde et la gestion documentaire de la cour et s'assurer du respect du calendrier de conservation;
- Assurer une vigie sur les changements législatifs, les tendances et les pratiques dans ses domaines d'expertise;
- Représenter la direction dans divers comités en lien avec ses domaines d'expertise;
- Effectuer toute autre tâche connexe dans le cadre de ses fonctions.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Avoir un minimum de (5) cinq années d'expérience dans le domaine municipal;
- Détenir ou être éligible à l'obtention d'une nomination de percepteur aux amendes et de juge de paix fonctionnaire;
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation du système judiciaire, des techniques de gestion documentaire et de bureautique;
- Connaissance du logiciel de cour Unicité (atout)
- Détenir un excellent service à la clientèle et être capable de communiquer et vulgariser;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation dans son travail;
- Maîtriser parfaitement le français autant à l'oral qu'à l'écrit et pouvoir converser en anglais (atout);
- Faire preuve d'autonomie, de dynamisme, d'impartialité et de jugement;

Conditions :

- Poste cadre, niveau 2;
- Poste permanent, à temps plein;
- Les conditions de travail sont régies par la politique de gestion du personnel-cadre et le salaire est selon l'expérience.

Entrée en fonction : Dès que possible.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **30 mars 2025** :

a/s de Mme Émilie Jalbert, cheffe de l'administration et des ressources humaines
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : emploi@mrcmontcalm.com

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.
Notez que la MRC se réserve le droit de combler le poste avant la date de fin d'affichage.
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.