

OFFRE D'EMPLOI (régulier)

Technicien(ne) juridique

La Cour municipale régionale de la MRC de Marguerite-D'Youville, regroupant les municipalités de Calixa-Lavallée, Contrecœur, Saint-Amable, Sainte-Julie, Varennes et Verchères, est à la recherche d'une personne pour combler un poste de technicien(ne) juridique.

Ce que nous avons à offrir

- Un horaire flexible de 35 heures par semaine avec possibilité d'un horaire comprimé;
- Un salaire annuel à partir de 60 319 \$ selon expérience;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Des avantages sociaux concurrentiels (REER collectif avec cotisation de l'employeur, assurances, congés payés, vacances payées, etc.);
- Des congés payés durant la période des fêtes;
- Télémédecine;
- Et plusieurs extras, tels que stationnement, terrasse sur le toit avec vue sur le fleuve, espace de travail collaboratif et lumineux, portable fourni, café gratuit, cuisine complète, événements et activités du comité social, notamment party de Noël, party estival, cadeaux de reconnaissance et bien plus...

Principales responsabilités

Sous l'autorité du greffier de la cour et directeur du greffe :

- Fournir au justiciable par téléphone, courrier, courriel ou au comptoir des informations se rapportant à son dossier, des dispositions administratives et légales ainsi que des recours dont il peut se prévaloir;
- Recevoir et traiter le courrier et les procédures judiciaires, assurer le suivi des dossiers de cour, des enquêtes administratives, des plaidoyers et autres procédures, effectuer les statistiques requises par l'administration de la cour;
- Effectuer des tâches reliées à l'encaissement : dépôts quotidiens, remboursement, renversement comptable, transfert et remise;
- Préparer les dossiers aux fins de jugement, effectuer le suivi administratif;
- Appliquer les dispositions de la loi concernant les procédures civiles et pénales après jugement;
- Confectionner les rôles de séances de cour et voir à l'émission des avis d'audition et des subpoenas;
- S'assurer de la conformité des dossiers présentés à la cour;
- Rédiger les procès-verbaux, assermenter et taxer les témoins;
- Recommander au juge l'émission de mandat d'amener et/ou d'emprisonnement;
- Rencontrer les défendeurs pour prise d'entente;
- Autoriser l'émission d'avis d'exécution;
- Assurer le suivi de l'exécution des jugements;
- Procéder aux différentes enquêtes (RAMQ, SAAQ, SOQUIJ) et suivis à la SAAQ.

Exigences d'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques;
- Maîtriser parfaitement le français écrit et parlé et pouvoir converser en anglais;
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation du système judiciaire, des techniques de gestion documentaire et de bureautique;
- Avoir une bonne connaissance des applications de *Microsoft 365*;
- Démontrer d'excellentes habiletés d'organisation et de communication;
- Faire preuve d'autonomie, de dynamisme, de discrétion et de jugement;
- Être disponible certains soirs par mois pour les séances de cour;
- Connaître le logiciel *ACCEO* cour municipale (atout);
- Être capable de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Posséder un excellent sens de l'analyse.

Pour postuler, faire parvenir votre CV et lettre de présentation à l'attention de **Joanie Lajoie**, coordonnatrice - gestion des ressources humaines, avec la mention du titre du poste à l'adresse : rh@margueritedyouville.ca.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

La MRC de Marguerite-D'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.