

Vous souhaitez contribuer activement au maintien de l'ordre judiciaire, collaborer avec une diversité d'intervenants (juges, procureurs etc.) et mettre vos compétences juridiques au service de la collectivité ? Ce poste vous offre l'opportunité d'évoluer dans un environnement stimulant où rigueur, sens de l'organisation et jugement professionnel sont essentiels.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la directrice et greffière de la Cour municipale, le titulaire coordonne, planifie et s'assure du bon déroulement des séances de cour en plus d'exercer son rôle de juge de paix fonctionnaire (catégorie 2 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*).

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la supervision de la directrice et greffière de la Cour municipale :

- Agir comme maître des rôles de la Cour municipale, incluant la planification du calendrier des séances (de jour et en soirée), en fonction des disponibilités du procureur, et sous réserve de l'approbation du juge coordonnateur;
- Exercer les fonctions de greffier adjoint de la Cour municipale au sens de la *Loi sur les cours municipales* telles que recevoir les serments, lancer les assignations, autoriser les modes spéciaux de notification, assister le juge lors des séances, assurer la garde des archives;
- Agir à titre de juge de paix, planifier les services inhérents à ce rôle et assurer la garde nécessaire au maintien de la fonction en tout temps (disponibilité les fins de semaine);
- Rédiger divers documents tels que des procès-verbaux, des ordonnances, des rapports, des formulaires, ainsi que des correspondances destinées aux clients, avocats, ministères, organismes et autres intervenants;
- Effectuer des opérations préalables au jugement et relatives au traitement des dossiers de la cour (analyse, transmission, montage et préparation des jugements, des avis d'audition, etc.);
- Mettre en œuvre et appliquer les différentes directives, procédures et dispositions nécessaires au bon fonctionnement des activités de la cour.

- Agir à titre d'intervenant auprès du ministère de la Justice, du juge coordonnateur, des juges municipaux du Québec, des procureurs, des 10 municipalités de la MRC Joliette ou leurs mandataires, de la S.A.A.Q, de la Sureté du Québec, des huissiers et autres;
- Apporter un support à la directrice et greffière pour toutes tâches en lien avec la législation applicable;
- Contribuer à divers projets visant l'amélioration continue des processus de la Cour municipale;
- Effectuer tout autre travail connexe demandé par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Être nommé juge de paix fonctionnaire (catégorie 2) par arrêté du ministre de la Justice, ou en voie de l'être;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Respecter un devoir de réserve et ne pas occuper d'autre fonction ou emploi, afin de garantir l'impartialité requise par le poste;
- Maîtriser parfaitement la langue française, parlée et écrite;
- Rédiger avec clarté, précision et professionnalisme;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaître le logiciel de cour municipale ACCEO Justice, incluant Constats Express, portail juge, portail procureur (atout);
- Avoir déjà exercé les pouvoirs de juge de paix (atout);
- Maîtriser la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit afin de répondre à une clientèle anglophone (atout).

APTITUDES

- Faire preuve de rigueur, de discrétion et de professionnalisme;
- Démontrer une grande autonomie dans la réalisation des mandats confiés;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication interpersonnelles;
- Capacité de collaborer efficacement au sein d'une équipe;
- Habileté à travailler avec une clientèle à besoins particuliers;
- Aptitude à gérer le stress, le temps et les priorités de façon efficiente;
- Faire preuve d'un excellent jugement dans l'analyse de situations et la prise de décision.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire horaire : 28,30 \$ à 39,62 \$;

Horaire de travail : 34 heures / semaine.

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau, Joliette.

Édifice Michèle-Pauzé, 19, rue Saint-Charles-Borromée Sud, Joliette (à compter du 1^{er} janvier 2026)

PRÉCISION ADMINISTRATIVE

Les candidatures ne répondant pas aux exigences minimales requises seront rejetées et seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN