



Greffier(ère) - Cour municipale

Service :	Affaires juridiques
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	CAD-2025-043
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	16/11/2025
Lieu de travail :	Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	COR-
N° de référence :	J0925-0255
<i>Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.</i> <i>La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.</i> Résumé des fonctions Relevant administrativement du directeur(trice) du Service des affaires juridiques, responsable de l'ensemble des activités du greffe de la Cour municipale et exercice des fonctions, pouvoirs et obligations prévus par différentes lois dont notamment la Loi sur les cours municipales, le Code de procédure pénale, le Code de procédure civile, le Code criminel et la Loi sur les cités et villes. Veiller au respect des règles fondamentales de séparation des pouvoirs et d'indépendance de la cour. Gérer les ressources financières, humaines et matérielles ainsi que les activités administratives et judiciaires du greffe de la Cour et rendre compte des revenus provenant des différentes procédures. Assurer le respect des exigences légales et des délais impartis pour le dépôt et le traitement des dossiers de la cour, du début de la procédure jusqu'à l'exécution complète des jugements. Développer et mettre en place les mesures permettant d'optimiser le rendement des activités et déterminer les normes, méthodes et processus de travail nécessaires au bon fonctionnement de la cour. Élaborer des politiques, directives ou procédures nécessaires à la réalisation du mandat de la Cour municipale en cohérence avec les lois et les directives du ministère de la Justice et évaluer la qualité des services offerts. Interagir avec différents partenaires du milieu judiciaire et municipal, notamment avec le ministère de la Justice et le(la) juge coordonnateur(trice) de la région. Analyser et évaluer toute modification législative ou décisions des tribunaux supérieurs et s'assurer du respect des exigences légales. Exercer les pouvoirs conférés à titre de juge de paix et de greffier. Exigences et compétences recherchées - Détenir un baccalauréat dans un domaine approprié, de préférence en droit; - Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente, dont 3 dans un poste en gestion; - Toute combinaison de formation académique et d'expérience de travail pourra être considérée; - Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec sera considéré un atout; - Maîtriser la langue anglaise tant à l'orale qu'à l'écrit; Compétences: - Adéquation avec les valeurs de l'organisation; - Résolution de problèmes; - Interaction avec les autres; - Savoir gérer les communications; - Sens de l'environnement; - Pensée stratégique; - Persuasion; - Constituer des équipes performantes; - Savoir s'adapter; - Savoir gérer les changements; - Savoir contrôler; - Perspicacité en affaires; - Initiative / Entrepreneurship; - Savoir établir des réseaux; - Sens du partenariat. Horaire de travail L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail. Salaire • Salaire compétitif, selon la classe 6 de l'échelle salariale des employés cadres: de 108 757 \$ à 143 102\$ (selon l'expérience)	

Voici quelques-uns des avantages offerts

- Horaire de travail flexible qui peut varier en fonction des besoins opérationnels tout en favorisant la conciliation vie professionnelle – vie personnelle
- Mode de travail hybride (télétravail selon les besoins organisationnels)
- Vacances généreuses
- Assurances collectives complètes (santé, dentaire, invalidité, etc.)
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Ambiance de travail humaine et collaborative

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l’affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 16 novembre 2025. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l’onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l’affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d’emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d’établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l’expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d’une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l’entrevue. Pour les études complétées à l’extérieur du Québec, consulter la Foire aux questions section « Mon profil de candidat », pour plus d’information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d’adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l’avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.