

Greffier.ère – Cour municipale

Notre cliente, une grande ville de la **Montérégie**, est à la recherche d'un(e) personne pour occuper le poste de **Greffier.ère à la cour municipale**.

Sous la supervision de la Directrice des Services du greffe et de la gestion documentaire, la personne assume les fonctions judiciaires et administratives concernant la cour municipale, laquelle dessert les municipalités de la MRC des Maskoutains. Elle voit à la gestion des ressources financières et humaines de sa division. Elle agit également à titre de juge de paix selon sa nomination par le ministère de la Justice.

Principales fonctions

- Gère le personnel sous son autorité conformément aux politiques, orientations et procédures de la Ville, et s'assure de l'application de la convention collective des employés sous sa supervision;
- Planifie, prépare et justifie pour approbation, le budget nécessaire à l'opération de sa division pour, par la suite, contrôler et administrer les sommes qui lui sont assignées;
- Élabore les directives, les normes et les procédés opérationnels requis pour l'exercice de la fonction;
- Évalue la qualité des services offerts ainsi que de la performance, et met en place les processus d'amélioration continue;
- Collabore au développement technologique des processus de la cour, à la révision des méthodes de travail en assurant un suivi des mises à jour du logiciel de la cour municipale, et ce, de concert avec la Division des ressources informationnelles;
- Exerce les fonctions judiciaires dévolues au greffier de la cour par la Loi sur les cours municipales;
- Établit les communications et les relations avec le juge municipal, les procureurs et les intervenants de la cour, et les maintient afin d'assurer l'accomplissement et le respect des obligations de la cour;
- Prépare les remises financières aux divers intervenants concernés en vérifiant et approuvant les rapports financiers requis;
- À titre de juge de paix, rend jugement par défaut ou annule la poursuite pour une infraction au Code de la sécurité routière ou un règlement adopté en vertu de cette Loi;
- Élabore les poursuites pénales d'émission des constats jusqu'à l'exécution du jugement et perception;
- Supervise la confection des rôles d'audience;
- Voit, à la cour, à ce que les audiences se tiennent dans la forme prescrite au maintien de l'ordre;
- Conserve les archives et maintient un plumitif;
- S'assure que la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ) reçoit les avis 1 / 2 concernant les points d'inaptitude ou autres avis particuliers;
- S'assure que les causes qui lui sont soumises sont de juridiction de la cour et voit au respect des délais relatifs à la prescription;
- Effectue les analyses de rentabilité concernant l'exécution des jugements;
- Approuve et achemine aux endroits appropriés tout document qui émane de sa division;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en droit. Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience additionnelle dans le domaine juridique pourra être considérée;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience, dont deux (2) ans à titre de gestionnaire;
- Bonne connaissance du Code de procédure pénale, du Code de la sécurité routière, du Code de procédure civile, de la Loi sur les cours municipales et du Règlement sur la Justice pénale municipale ainsi que du bon fonctionnement d'une cour municipale;
- Posséder des aptitudes propres au leadership, à l'organisation, à la communication et au maintien de bonnes relations interpersonnelles;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office. La bonne connaissance du logiciel PG Solutions, ACCEO (plateforme de paiement en ligne à la cour municipale) et la connaissance de Gtechna et BERA (plateformes avec service de police), sont un atout;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- La connaissance de la langue anglaise est un atout.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec moi :

Johanne Lahaise

Gestionnaire au recrutement

C. 438-526-6126 / B. 450-640-0090 #217

jlahaise@dotemtex.ca

dotemtex.ca