

## **Greffier de la Cour municipale (Remplacement congé maternité)**

*Sous la supervision administrative du directeur général, le greffier de la Cour municipale commune de la Ville de La Pocatière devra organiser et superviser l'ensemble des activités de son service, conformément aux différentes lois en vigueur.*

### **Responsabilités**

- Gérer et assurer le suivi des dossiers relatifs aux causes et aux poursuites de la juridiction de la cour;
- Contrôler les activités reliées aux constats d'infraction, leur signification et les délais prévus;
- Planifier, préparer et conduire les séances de la cour et agir à titre de greffier-audiencier;
- Agir à titre de percepteur des amendes quant à l'exécution des jugements;
- Collaborer et faire les suivis nécessaires avec divers intervenants (SAAQ, SQ, procureurs, juges, témoins, huissiers, justiciables, municipalités desservies par la cour, etc.);
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources matérielles, financières, humaines et informationnelles du service;
- Préparer le budget de fonctionnement annuel du service et en assurer le suivi;
- Préparer divers rapports et statistiques sur les activités de la cour;
- Rédiger les procédures administratives de la cour municipale;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### **Exigences**

- DEC en techniques juridiques ou dans toute autre discipline appropriée. Toute expérience pertinente et jugée satisfaisante dans une fonction similaire pourrait combler l'absence de diplôme;
- Expérience minimale d'un an dans une cour municipale ou dans le domaine municipal (un atout);
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office (Word et Excel);
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance du logiciel ACCEO pour les cours municipales (un atout);
- Disponibilité pour les séances de la cour qui ont lieu en soirée.

### **Habilités et compétences recherchées**

- Rigueur professionnelle, intégrité, sens du jugement et sens de la confidentialité;
- Aptitudes pour la communication interpersonnelle et capacité à travailler avec une clientèle difficile;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Capacité à gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Capacité d'analyse, souci du détail et curiosité professionnelle;
- Habiletés rédactionnelles.

### **Conditions de travail**

- Type d'emploi : Contractuel, environ 14 mois;
- Poste à temps plein de 35 h/semaine;
- Salaire déterminé en conformité avec la politique salariale en vigueur;
- Entrée en fonction : Janvier 2020.

Si vous êtes intéressés et que vous répondez aux exigences, faites parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le titre du poste, avant le 11 décembre 2020 à midi par courriel ou à l'adresse postale suivante :

#### **Service des ressources humaines - Ville de La Pocatière**

412, 9<sup>e</sup> rue boulevard Desrochers

La Pocatière (Québec) G0R 1Z0

Courriel: [audrey.gamache@lapocatiere.ca](mailto:audrey.gamache@lapocatiere.ca)