

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

CATÉGORIE :	Cadre
TYPE DE POSTE :	Permanent
HORAIRE :	35 heures / semaine
DÉBUT :	novembre 2024
LIEU DE TRAVAIL :	Hôtel de Ville 1111, avenue Saint-Paul, Saint-Césaire, Qc, J0L 1T0
DURÉE DE L’AFFICHAGE:	30 septembre au 18 octobre 2024

Ville en mouvement, Saint-Césaire est un milieu de vie dynamique, attractif et chaleureux qui valorise ses actifs naturels, gère ses infrastructures de manière durable et qui est fière de son identité collective. Située en Montérégie, dans un milieu à la fois urbain et rural, Saint-Césaire compte 6 000 habitants et un budget de plus de 12M\$.

La Ville de Saint-Césaire est à la recherche d'une personne talentueuse pour rejoindre l'équipe municipale pour le poste de **greffière / greffier pour la cour municipale commune**.

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste planifie, organise et voit au bon déroulement des activités de la cour municipale commune, conformément aux dispositions de la Loi sur les cours municipales et du Code de procédure pénale. Il est également responsable de l'application de diverses tâches reliées à son secteur d'activités conformément aux lois, règlements, décrets et autres régissant les villes. La cour municipale dessert les municipalités de Ange-Gardien, Marieville, Rougemont, Sainte-Angèle-de-Monnoir, Saint-Césaire et Saint-Paul-d'Abbotsford.

TÂCHES

- Assure une gestion efficace de l'ensemble des activités relatives à l'administration de la cour commune conformément à la Loi sur les cours municipales et son règlement d'application;
- Planifie et organise les activités matérielles et judiciaires de la cour municipale (dont la préparation du calendrier de la cour) en collaboration avec le juge ;
- Établis les communications et relations avec le juge municipal, le procureur et les intervenants de la cour afin d'assurer l'accomplissement et le respect des obligations de la cour ;
- Agit à titre de percepteur des amendes selon les pouvoirs prévus au Code de procédure pénale pour les moyens d'exécution des jugements et à la perception des amendes (ententes de paiement, saisie, travaux compensatoires) ;
- Prépare les séances de cour : préparation et distribution des rôles de la cour, préparation de la salle d'audience, délivrance des avis d'audition, assignations et citations à comparaître et communication de la preuve ;
- Agit à titre de greffier audiencier et voit au bon déroulement des audiences avec la rédaction des procès-verbaux et autres décisions rendues par la cour et en assure le suivi ;
- Communique avec la Société d'Assurance Automobile du Québec pour assurer les suivis adéquats des dossiers (points d'inaptitude ou autres avis particuliers) ;
- Applique les tarifs judiciaires et leur consignation ;

- Prépare les remises financières au ministère de la Justice selon les rapports financiers requis ;
- S'assure du contrôle des sommes perçues et de l'exactitude des rapports. Remet aux municipalités desservies les sommes dues pour l'administration des constats ;
- Effectue une gestion efficace des employés sous sa responsabilité ;
- Assure la garde des archives et la gestion des documents officiels de la cour municipale;
- Procède à l'assermentation de citoyens ou de tiers;
- Effectue des recherches jurisprudentielles et doctrinales;
- Accomplit tout autre mandat à la demande de la direction en lien avec ses fonctions.

PROFIL DE QUALIFICATIONS

FORMATION

- Détenir un diplôme de premier cycle en droit;
Une combinaison de formation pertinente et d'expérience supplémentaire dans le domaine juridique pourrait suppléer à l'exigence de formation;

EXPÉRIENCE

- Posséder plus de trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste similaire.

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Excellente maîtrise de la suite Office et outils informatiques liés à la fonction;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Connaissance du logiciel de cour municipale ACCEO est un atout;
- Connaissance du milieu municipal est un atout.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Service à la clientèle de qualité exemplaire (professionnalisme, tact et confidentialité)
- Sens de la planification, organisation et coordination;
- Rigueur et pensée éthique;
- Capacité à travailler sous pression.

COMMENTAIRES

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 18 octobre 2024 avant 11 h** à l'attention de Isabelle François, par courriel au : info@ville.saint-cesaire.qc.ca

CONDITIONS SALARIALES

Les conditions salariales sont établies selon la politique salariale en vigueur et le salaire annuel varie entre 64 572\$ à 79 917\$ selon l'intégration à compléter. Avantages sociaux concurrentiels (REER). En plus d'un emploi stimulant, nous offrons un environnement de travail convivial, propice à l'apprentissage, l'entraide et la créativité.

Nous souscrivons au principe d'équité salariale en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Veuillez noter que le masculin a été utilisé dans l'objectif d'alléger l'écriture et la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, **mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**