

Greffier de la Cour municipale

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;
- Établir, en collaboration avec le juge, le calendrier des séances de la cour;
- 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 les intervenants internes et externes (Société de l'assurance automobile du Québec, Sûreté du Québec, 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

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou dans toute autre discipline appropriée;
- Une expérience pertinente et jugée satisfaisante dans une fonction similaire pourrait combler l'absence de diplôme;
- 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

- Poste permanent à temps complet de 35 h/semaine;
- Salaire déterminé en conformité avec la politique salariale en vigueur;
- Entrée en fonction : 4 mai 2020;
- Avantages sociaux concurrentiels.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le titre du poste, avant le 8 mars 2020 à minuit par courriel ou à l'adresse postale suivante :

Service des ressources humaines
Ville de La Pocatière
412, 9^e rue boulevard Desrochers
La Pocatière (Québec) G0R 1Z0
Courriel: audrey.gamache@lapocatiere.ca