

La ville de Drummondville compte un peu plus de 75 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

GREFFIER OU GREFFIÈRE À LA COUR MUNICIPALE

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité administrative du directeur général adjoint aux affaires juridiques et du juge de la cour municipale dans ses fonctions judiciaires et administratives, le greffier ou la greffière planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des activités reliées à la Division de la cour municipale de la Ville de Drummondville.

PRINCIPALES FONCTIONS

Fonctions judiciaires :

- À titre d'officier de justice et sous l'autorité du juge de la cour municipale, exercer les fonctions attribuées au greffier en vertu de la Loi sur les cours municipales notamment ;
 - Recevoir les serments,
 - Lancer les assignations ou les citations à comparaître de témoins,
 - Autoriser les modes spéciaux de notification,
 - Assister le juge lors des audiences,
 - Vérifier et approuver les frais judiciaires, y compris les comptes d'huissier,
 - Assurer la garde des archives;
- Assurer le suivi des dossiers, de l'ouverture de ceux-ci jusqu'à l'exécution des jugements; à cet effet, tenir à jour un registre des procédures dans chaque cause portée devant la cour;
- En certaines circonstances, enregistrer la comparution ou le défaut des défendeurs, des parties ou des témoins assignés ou cités à comparaître et au besoin ajourner une séance à toute date ultérieure;
- En matière criminelle, agir à titre de juge de paix et assumer les diverses attributions;

- Prêter assistance au personnel affecté à la perception des amendes et, le cas échéant, agir à titre de percepteur;
- Approuver les diverses ententes de paiement conformément aux règles applicables;
- Veiller au respect des règles administratives en matière de suivi des dossiers des conducteurs auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec;
- Transmettre au juge en chef, au ministre de la Justice ainsi qu'au conseil municipal de la Ville de Drummondville, au moins une fois par année, un rapport des activités de la cour;

Fonctions administratives :

- Planifier, organiser, superviser, contrôler et évaluer le travail de l'ensemble du personnel affecté à la Division de la cour municipale;
- Préparer le budget de fonctionnement de la division, en assurer le suivi et, le cas échéant, apporter les ajustements qui s'imposent en cours d'année;
- Assurer une collaboration entre les divers intervenants, non limitativement les huissiers de justice, procureurs, policiers, témoins, justiciables;
- Participer à l'élaboration de diverses politiques et procédures de la division, voir à leur diffusion, application et révision;
- Élaborer divers règlements, politiques, procédures, directives et/ou autres afin d'assurer le bon fonctionnement des activités de la cour municipale;
- Assurer une vigie relativement aux diverses pratiques afin d'assurer un fonctionnement efficient et efficace des activités administratives à la cour municipale;
- Collaborer activement au recrutement, à la formation, à l'entraînement des ressources humaines sous sa supervision;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de la division.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en droit et être membre inscrit au Barreau du Québec ou à la Chambre des notaires;
- Cumuler de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente – une expérience de travail au sein d'une cour municipale ou autres sera considérée comme un atout important;
- Posséder les compétences nécessaires à l'exécution de ses fonctions notamment en droit pénal, municipal, administratif, civil et autres;

- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et d'habiletés à travailler avec plusieurs intervenants internes et externes;
- Être reconnu pour son autonomie et son sens de l'initiative;
- Bien que l'horaire de travail soit de jour, être disponible à travailler lorsque le tribunal siège quelques soirées mensuellement;
- Maîtriser la suite Office et divers logiciels reliés à la gestion de la cour municipale – la maîtrise du logiciel PG Gouvern constitue un atout.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale débute à 74 381 \$ (classe 35-6) et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le **5 juin 2017 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service des ressources humaines
415, rue Lindsay, C.P. 398
Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : greffier@ville.drummondville.qc.ca
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité 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. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seuls les dossiers complets seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines
Mai 2017