

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 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 d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

**GREFFIER OU GREFFIÈRE ET CHEF DE LA DIVISION  
DE LA COUR MUNICIPALE**

SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE,  
DIVISION DE LA COUR MUNICIPALE

Poste permanent

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité et la supervision administrative de la greffière et directrice du Service des affaires juridiques et du greffe et du juge de la cour municipale dans ses fonctions judiciaires et administratives, la personne titulaire de ce poste a la responsabilité de planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des activités reliées à la division de la cour municipale de la Ville de Drummondville.

**PRINCIPALES FONCTIONS JUDICIAIRES**

- Exercer, à titre d'officier de justice et sous l'autorité du juge de la cour municipale, 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 des huissiers et assurer la garde des archives ;
- Assurer le suivi des dossiers, de l'ouverture de ceux-ci jusqu'à l'exécution des jugements et à cet effet, tenir à jour un registre des procédures dans chacune des causes portées devant la cour ;
- Procéder à l'enregistrement, en certaines circonstances, de la comparution ou du défaut des défendeurs, des parties ou des témoins assignés ou cités à comparaître et au besoin ajourner une séance à toute date ultérieure ;
- Agir à titre de juge de paix et en 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 (SAAQ) ;
- Acheminer 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 ;
- Assurer une veille quant aux changements législatifs pour s'assurer de la conformité des activités.

### **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 et 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 et à l'entraînement des ressources humaines sous sa supervision ;
- Collaborer sur différents mandats légaux à la demande de son supérieur immédiat ;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de la division.

### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit et être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;
- Détenir une expérience pertinente minimale de cinq (5) ans (expérience au sein d'une cour municipale constitue un atout) ;
- Posséder les compétences nécessaires à l'exécution de ses fonctions notamment en droit pénal, municipal, administratif, civil et autres ;
- Détenir de fortes aptitudes en gestion ;

- Favoriser le travail d'équipe, maintenir de bonnes relations de travail et faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse ;
- Manifester du tact, de la diplomatie et des habiletés à travailler avec plusieurs intervenants internes et externes ;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées à moindres coûts ;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits ;
- Posséder une grande habileté à négocier et à favoriser la concertation ;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, etc.) ;
- Être reconnu pour son autonomie et son sens de l'initiative ;
- Être disponible à travailler lorsque le tribunal siège quelques soirées mensuellement, bien que l'horaire de travail soit de jour ;
- Maîtriser la suite Office et divers logiciels reliés à la gestion de la cour municipale (la maîtrise du logiciel PG Govern constitue un atout).

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

L'échelle salariale annuelle et les conditions de travail sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme au plus tard le 5 avril 2024** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Par la poste :

### **Ville de Drummondville**

Service du capital humain

415, rue Lindsay, CP 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3

Par courriel : [greffier-emploi@drummondville.ca](mailto:greffier-emploi@drummondville.ca)

Par 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. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs

besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. 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 du capital humain

Mars 2024