

Chef(fe) d'équipe et greffier(ière) adjoint(e) à la cour municipale

- Type de poste :** Poste temporaire à temps plein d'une durée d'un (1) an plus six(6) à huit(8) semaines de formation en remplacement d'un congé sans solde
- Date d'entrée en fonction :** Lundi 26 août ou selon entente
- Horaire de travail :** Trente-deux (32) heures par semaine
- de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au jeudi inclusivement
 - de 8 h 30 à 12 h 30 les vendredis

Description du poste et résumé des principales fonctions

Sous la supervision du directeur général et greffier, le chef d'équipe et greffier adjoint à la cour municipale est responsable de coordonner et d'assurer la gestion complète des services de la cour municipale. Il coordonne le personnel et planifie, organise et voit au bon fonctionnement de toutes les activités conformément à la Loi sur les cours municipales et au Code de procédure pénale. Il exécute les diverses tâches reliées à son secteur d'activités en se conformant aux lois, règlements, décrets et autres régissant les villes. Il agit également à titre de percepteur des amendes et greffier-audiencier.

À titre de chef d'équipe et greffier adjoint, le titulaire devra :

- exécuter les fonctions dévolues au greffier adjoint de la cour municipale prévues à la Loi sur les cours municipales et son règlement d'application;
- voir à la gestion quotidienne des tâches des employés de la cour municipale et assurer la gestion du système informatique PG Solutions Justice;
- collaborer et agir à titre de personne-ressource auprès des différents intervenants de la cour municipale, notamment la SAAQ, la RAMQ, le ministère de la Justice, le Bureau des infractions et amendes (BIA), les corps policiers, le procureur de la cour, la juge et les divers services de la Ville;
- établir avec la juge le calendrier des séances de cour et assurer le suivi des dossiers d'appel;
- transférer électroniquement sur une base hebdomadaire à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) les avis de jugement, les avis de non-paiement et les avis de paiement;
- vérifier et approuver les frais judiciaires et les honoraires des intervenants judiciaires et témoins;
- assurer la garde des archives de la cour municipale et gérer l'application du calendrier de conservation des archives.

À titre de percepteur des amendes, le titulaire devra notamment :

- répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, assurer la réception et la vérification du courrier (plaidoyers, éléments de preuve, etc.) et accueillir les gens se présentant au comptoir;
- procéder aux encaissements des sommes d'argent relatives aux constats d'infraction reçues par courrier, au comptoir ou par Internet, assurer le balancement quotidien de la caisse, vérifier et préparer les dépôts et les acheminer à l'institution financière;
- prendre des ententes de paiements et de travaux compensatoires et en effectuer le suivi;
- enregistrer dans le logiciel approprié les constats d'infraction, les plaidoyers de non-culpabilité et de culpabilité, procéder à l'ouverture des dossiers de la cour et préparer les copies de dossiers du procureur;
- préparer et transmettre les différents rappels administratifs et procéder à la signification des lettres aux parents des défendeurs mineurs.

À titre de greffier-audencier, le titulaire devra entre autres :

- préparer les assignations à comparaître, les avis d'audition, etc., en assurer le suivi, et transmettre les demandes de divulgation de preuve ou tout autre document à la demande du procureur;
- planifier, préparer et vérifier préalablement aux séances de la cour les rôles d'audience, s'assurer de la conformité des dossiers et voir à l'organisation matérielle de la salle d'audience;
- assister la juge lors des séances de cour, rédiger les procès-verbaux et les différentes ordonnances pour chaque cause en conformité avec la Loi, effectuer l'appel du rôle, faire prêter serment aux témoins, déposer les dossiers et documents à la cour et numéroter et dresser un inventaire de toutes les pièces produites lors de l'audience;
- procéder à la saisie informatique des décisions rendues dans les dossiers inscrits au rôle d'audience, taxer les mémoires de frais, émettre et transmettre les avis de jugement et tout autre document découlant de la séance et faire le suivi approprié des dossiers;

Le candidat devra également effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son superviseur.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux du travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Compétences et exigences requises

Votre candidature pourra être considérée si vous détenez les compétences suivantes et répondez aux exigences ci-dessous :

- détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en techniques juridiques ou dans un domaine d'étude approprié;
- posséder une expérience pertinente à la fonction minimale de trois (3) ans dans un poste similaire, préférablement dans le milieu municipal, dont une expérience en gestion de personnel;
- toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente au poste pourra être considérée;
- maîtriser la langue française ainsi que la langue anglaise parlées et écrites;
- posséder de bonnes connaissances des logiciels de la Suite Microsoft Office, principalement Word, Outlook et Excel;
- détenir des connaissances du logiciel PG Solutions Justice et du système d'enregistrement des audiences sera considéré comme un atout important;
- posséder une bonne compréhension des procédures juridiques applicables dans une cour municipale et/ou dans une cour de justice du Québec et être familier avec les Règlements municipaux, le Code de la sécurité routière et autres lois ou règlements propres à son champ d'activités;
- être en mesure de rédiger adéquatement différents documents de qualité et détenir un leadership rassembleur favorisant la mobilisation, la participation et la collaboration;
- être guidé par son sens de l'éthique professionnelle et posséder de très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle;
- avoir de la facilité à entrer en contact avec les personnes afin d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles, tout en faisant preuve de tact, de diplomatie, de discrétion et de jugement;
- détenir de bonnes capacités de communication et d'écoute, savoir identifier les modes de réactions et reconnaître l'impact de l'émotivité et avoir la capacité d'adapter ses communications à diverses clientèles parfois difficiles;
- posséder le souci du détail, pouvoir traiter différents dossiers simultanément, tout en sachant identifier les priorités afin de respecter les échéanciers, et détenir une très bonne capacité à organiser efficacement son travail.

Conditions de travail

La rémunération sera établie selon la structure salariale de la Convention collective de travail des employés syndiqués de la Ville de Waterloo en vigueur : taux horaire en vigueur pour l'année 2024 de 31,25 \$.

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par courriel ou à l'adresse suivante leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, et ce, au plus tard le dimanche 11 août 2024, à l'attention de :

Brigitte Deslandes, conseillère en ressources humaines

VILLE DE WATERLOO

417, rue de la Cour

Waterloo (Québec) J0E 2N0

b.deslandes@ville.waterloo.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à en alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt à travailler au sein de la Ville de Waterloo, mais seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.