



Greffier(ère) de la cour municipale

Service du greffe et des affaires juridiques

Poste cadre régulier à 37.5 heures par semaine

Vous chercher un rôle où précisions, intégrité et service public se rencontrent ! Comme greffier(ère) à la cour municipale vous serez au centre des opérations juridiques et administratives.

Faites partie d'un milieu stimulant et au bon fonctionnement de la cour municipale.

À titre de greffier(ère) de la cour municipale, vos principales responsabilités seront :

- Planifier, concevoir, élaborer, réviser et voir à l'application des politiques, procédures et formulaires relatifs aux activités de la cour, en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- Agir à titre de greffier(ère) audiencier, coordonner les dossiers pour les juges et procureurs, et gérer le traitement complet des constats et des plaintes;
- Superviser, le personnel de la cour municipale tout en planifiant les priorités et les activités judiciaires;
- Exercer les pouvoirs de juge de paix et de percepteur(trice) des amendes tout en veillant au respect rigoureux des lois et des délais légaux;
- Préparer les prévisions budgétaires, optimiser l'utilisation des systèmes d'information (SAAQ, MTO etc.) et gérer l'application du calendrier de conservation des archives;
- Traiter les requêtes des citoyens avec professionnalisme, soutenir les différents services de la Ville et représenter la cour auprès de divers organismes;
- Assurer une veille constante sur les changements législatifs, recommander des modifications aux règlements municipaux et superviser l'exécution des procédures;
- Gérer le contrat pour le service des agent(e)s de sécurité concernant la surveillance des infrastructures de la Ville ainsi que la patrouille de stationnement.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne peut effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Détenir un Baccalauréat (Bac) dans une discipline connexe ou une combinaison comprenant un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques et de l'expérience pertinente;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Avoir une connaissance approfondie des lois;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral, afin de pouvoir s'exprimer auprès des citoyen(ne)s;
- Posséder des habiletés rédactionnelles;
- Avoir une connaissance de la suite Microsoft Office et du logiciel Unicité (suite Cour municipale);

Profil recherché

- Capacité à travailler sous pression et le souci d'un bon service à la clientèle;
- Esprit d'équipe et ouverture d'esprit axés sur la recherche de solutions;
- Autonomie, minutie et souci du détail;
- Forte capacité d'analyse, de synthèse, et faire preuve de discrétion et de confidentialité.

Qu'est-ce qu'une carrière à la Ville de Mont-Tremblant vous réserve?

- Des défis stimulants et une équipe hautement compétente vous attendent;
- Salaire, selon l'expérience à partir de 90 497 \$;
- De nombreux avantages sociaux exposés dans notre politique interne :
 - Quatre (4) semaines de vacances;
 - Dix (10) jours de maladie rémunérés si non-utilisés;
 - Régime de retraite à prestations déterminées (contribution de l'employeur à 9 %);
 - Assurances collectives, payées à 60 % par l'employeur;
 - Cinq (5) jours de congé équilibrés payés;
 - Nombreux congés fériés à la période des fêtes.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines au plus tard le 31 mai 2026 : rh@villedemont-tremblant.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Mont-Tremblant souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les « femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées ».