



Procureur municipal ou Procureure municipale - civil et pénal

Type d'emploi: Temporaire, Temps plein
Région: Victoriaville
Emplacement:
No de requête: 00727
No de concours: 2026-42
Nombre d'embauches prévues: 1

Victoriaville offre un milieu de vie unique où le développement durable est au cœur des actions, pour le mieux-être de la collectivité.

Avec son dynamisme, son accessibilité, ses nombreux services et ses grands espaces, Victoriaville offre une qualité de vie incomparable pour toutes les générations.

La Ville de Victoriaville a fait preuve de nombreuses initiatives responsables, ce qui lui a valu le titre de « berceau » du développement durable. Fièremment durable se veut un nouveau chapitre pour Victoriaville et est le résultat de décennies d'évolution sociale, économique et environnementale.

Vos fonctions

- Planifier, diriger et contrôler les activités reliées à ses fonctions;
- Préparer les dossiers, rédiger les procédures et constats d'infraction, effectuer les recherches relativement aux questions et sujets soumis à la juridiction des tribunaux;
- Administrer les dossiers de perception de taxes ou de comptes non payés à la municipalité et exercer les recours appropriés à ces fins;
- Produire tout avis légal requis par l'administration;
- Agir et plaider devant la Cour municipale et devant toutes autres instances dans toutes poursuites pénales ou civiles;
- Conseiller les responsables du fonctionnement de la Cour municipale ainsi que le personnel y relié par le fait de l'exercice de leurs fonctions respectives;
- Interpréter, résumer et vulgariser, si nécessaire, les textes de Loi et les amendements reliés à ses fonctions;
- Collaborer avec le conseiller juridique et les avocats de la pratique privée sur des consultations ou dans la poursuite de procédures judiciaires devant les tribunaux;
- Participer à l'évaluation, la sélection et la formation des employés relevant de sa fonction;
- Fournir à son supérieur les rapports et informations se rapportant aux activités de sa fonction; préparer et fournir aux organismes visés les rapports requis reliés à l'exercice de ses fonctions et de la Cour municipale;
- S'assurer de la conservation fidèle des dossiers, pièces et autres reliés à sa fonction, en vue, plus particulièrement, d'en protéger le caractère confidentiel, le cas échéant;
- Accomplir toute autre tâche connexe à ses fonctions et demandée par son supérieur.

Votre salaire

- Selon le Protocole de relations de travail du personnel cadre et du personnel non syndiqué en vigueur - Minimum 84 715 \$ / an - Maximum 105 894 \$ / an

Votre horaire

- 36 heures par semaine

Exigences et particularités

- Être titulaire d'un diplôme de 1er cycle universitaire en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser la suite de Microsoft Office.

COMPÉTENCES PERSONNELLES RECHERCHÉES:

- Leadership;
- Sens de l'éthique;
- Pensée analytique;
- Dynamisme.

BIENVENUE AUX PERSONNES NOUVELLEMENT DIPLÔMÉES!

Aucune expérience n'est exigée.

Prendre note que les candidatures sont évaluées en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

DURÉE APPROXIMATIVE DU REMPLACEMENT: Minimum six (6) mois, possibilité de prolongation

* *Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.*