



Greffier / greffière de la cour municipale (3^e affichage) Poste cadre régulier – Temps plein

À propos de Mont-Tremblant :

S'établir à Mont-Tremblant, des choix... peu importe votre

NATURE : bord de l'eau, montagne, milieu naturel, urbain et villageois. Un terrain de jeux à ciel ouvert !

La Ville de Mont-Tremblant déborde d'activités sportives et culturelles : pistes cyclables, de ski de fond, de raquette, de randonnée pédestre, complexe aquatique aréna, circuit d'entraînement pour vélo, course à pied, natation, parc récréatif de vélos, golfs, salles d'exposition, salle de spectacles, bibliothèques, spectacles en plein air, marché d'été et plus encore.

Une ville pour tous avec ses garderies, écoles primaires, école secondaire, Centre collégial, centre de formation professionnelle, Université du 3^e âge.

Changer de NATURE, c'est facile avec le transport en commun de Mont-Tremblant et la carte *Vivre Mont-Tremblant*.

Notre mission :

Ville centre, ouverte sur le monde, ayant à cœur la qualité de vie de ses citoyens et citoyennes, dont la mission est d'offrir des services efficaces, efficaces et diversifiés afin d'assurer l'épanouissement et le sentiment d'appartenance.

Elle favorise l'équilibre et l'harmonie dans toutes ses sphères d'intervention.

Elle améliore de façon constante l'expérience Mont-Tremblant et encourage un mode de vie sain et actif.

Elle assure la mise en valeur de son patrimoine naturel, culturel et bâti.

Elle se base sur les principes de développement durable afin d'assurer une économie forte et variée de son territoire.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 9 novembre 2018.

Par la poste :

Service des ressources humaines
Affichage 2018-60-GRE
1145, rue de Saint-Jovite
Mont-Tremblant QC J8E 1V1

Par courriel :

ressourceshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant. Seules les personnes retenues seront contactées.

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité de la greffière et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, le **greffier ou la greffière de la cour municipale** a pour principale responsabilité d'administrer la cour municipale.

Plus spécifiquement, la personne administre et contrôle les activités relatives à la réception et au traitement des plaintes, des constats d'infraction, des rapports d'infraction et des demandes d'intenter des procédures. Elle prépare les dossiers de causes, la mise au rôle, le soutien de l'audience et l'obtention des jugements. Elle fournit le soutien à l'ensemble des services de la Ville dans leurs démarches relativement au dépôt de procédures devant la cour municipale. Elle prépare et coordonne les dossiers de la cour pour le juge, le procureur, l'agent de liaison et voit à l'assignation des témoins et interprètes. Elle recueille les rapports et autres documents à être déposés en preuve lors des procès et agit à titre de greffier-audiencier. Elle prépare les prévisions budgétaires, contrôle les dépenses, vérifie et approuve les frais judiciaires et honoraires des intervenants judiciaires et témoins. Elle gère l'utilisation et l'amélioration des systèmes d'information requis pour satisfaire les besoins de la cour municipale, les procédures remises aux huissiers, et s'assure de leurs exécutions et approuve leurs comptes d'honoraires. Elle prépare divers rapports et statistiques sur les activités de la cour et s'assure de leur transmission selon les échéances. Elle assure la garde des archives de la cour municipale, gère l'application du calendrier de conservation des archives et s'assure d'en faire approuver les modifications par les Archives nationales du Québec. Elle exerce les pouvoirs qui lui sont conférés à titre de juge de paix et percepteur des amendes en vertu des lois provinciales et fédérales, du Code de procédure pénale, du Code criminel et de la *Loi sur les cours municipales*, le cas échéant. Elle voit à la mise à jour des codes d'infraction et recommande tout changement aux règlements municipaux et autres lois applicables. Elle voit au respect des échéanciers, des délais de prescription et autres délais légaux. Elle assure le suivi des dossiers d'appel. Elle planifie, supervise et évalue le personnel de la cour municipale. À la demande de la greffière de la Ville, elle peut apporter son soutien au Service du greffe dans la mesure de ses compétences et en autant que la demande n'entre pas en conflit avec le devoir de neutralité imposé par la fonction de greffier de la cour municipale.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, le greffier ou la greffière de la cour municipale effectue toutes tâches connexes à sa fonction.

Exigences :

Savoir :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques.
- Avoir une connaissance approfondie des lois.
- Avoir une bonne connaissance des langues française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder des habiletés rédactionnelles.
- Avoir une connaissance de la suite Microsoft Office et du logiciel *UniCité* (suite cour municipale).

Savoir-faire :

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Avoir la capacité à gérer du personnel.

Savoir-être :

- Démontrer une capacité à travailler sous pression.
- Démontrer une aisance à transiger avec la clientèle difficile.
- Avoir le souci de la satisfaction de la clientèle.
- Posséder un sens politique, une ouverture d'esprit axée sur la recherche de solutions et un esprit de collaboration et d'équipe.
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, de souci du détail et de curiosité professionnelle.
- Faire preuve de précision de concision et d'un esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.