

Greffière / Greffier de la cour municipale

POSTE TEMPORAIRE

Nous recherchons un greffier ou une greffière de la cour municipale. Sous l'autorité de la direction la personne en poste sera responsable d'effectuer les tâches techniques et juridiques dont l'assignation des témoins, assister le juge lors de séances, vérifier et approuver les frais judiciaires, enregistrer la comparution ou le défaut des défendeurs, ajourner la séance lorsque le juge est absent ou incapable d'agir, transmettre au ministre de la Justice et au juge en chef un rapport des activités de la cour, agir à titre de percepteur des amendes et agir à titre de juge de paix. En plus de ces fonctions, vous ferez le lien entre les divers intervenants, soit juges, policiers, avocats, huissiers et la clientèle de la cour. Vous aurez également à préparer et rédiger des contrats (baux, conventions avec des organismes, protocoles d'entente, etc.) et autres documents de nature juridique et finalement exécuter tout autre mandat donné par la Ville.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des services et activités reliées à la cour municipale, en fonction des objectifs et priorités;
- Effectuer les tâches techniques et juridiques dont l'assignation des témoins, assister le juge lors de séances, vérifier et approuver les frais judiciaires, enregistrer la comparution ou le défaut des défendeurs, ajourner la séance lorsque le juge est absent ou incapable d'agir, transmettre au ministre de la Justice et au juge en chef un rapport des activités de la cour,
- Agir à titre de percepteur des amendes;
- Agir à titre de juge de paix;
- Effectuer le lien entre les divers intervenants, soit juges, policiers, avocats, huissiers et la clientèle de la cour.
- Assumer toutes autres tâches demandées par la direction.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient un diplôme d'études collégiales (DEC) relié à la fonction;
- Possède un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire un atout;
- Expérience dans le milieu municipal un atout;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit. L'anglais est un atout;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques dont le logiciel Unicité (ACCÉO), la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Aimé et facilité à travailler avec le public et entregent ;
- Une approche axée sur le service à la clientèle et le travail d'équipe ;
- Sens de l'organisation;
- Initiative.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Temporaire



East Angus

Ma ville, ma vie

- Horaire régulier du lundi au vendredi
32,5 h / semaine jusqu'au 30 septembre 2024 rénuméré 35 h
Lundi au jeudi - 8h à 12h et 13h à 16h et vendredi 8h à 12h30 (Jusqu'au 30 sept.)
35 h / semaine à compter du 1^{er} octobre
Lundi au jeudi - 8h à 12h et 13h à 16h30 et vendredi 8h à 13h
- Taux horaire : 31,86 \$ / h;
- Entrée en poste dès maintenant.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 18 juillet 2024 à 16 h par courriel à l'adresse suivante : dg@eastangus.ca