



## GÉNÉRALITÉS

<b>Horaire :</b>	33,75 heures / semaine	<b>Direction :</b>	Greffe
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directeur	<b>Période d’affichage :</b>	25 août au 11 septembre

## DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l’autorité du directeur - greffe, le titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la division de la cour municipale. Il assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l’organisation, les normes, les règles et la convention collective en vigueur ou autres. Elle développe les politiques, les procédures et les plans d’activités, élabore des directives, met en place les outils nécessaires à la réalisation du mandat de la cour et évalue la qualité des services offerts. Elle exerce les pouvoirs qui lui sont conférés à titre de greffière de la cour municipale, de perceptrice et de juge de paix CM2. De plus, assiste, à titre de greffier adjoint, le greffier de la Ville dans ses fonctions, le tout conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes et collabore à la rédaction de la réglementation municipale, à la gestion des documentaires ainsi qu’au suivi de procédure en vue de leur entrée en vigueur.

## DESCRIPTION DES TÂCHES

Parmi ses tâches, le chef de division – cour municipale :

- Exerce les fonctions de greffier de la cour municipale au sens de la Loi sur les cours municipales, et en ce sens, il a pour fonction de recevoir les serments, de lancer les assignations ou les citations à comparaître de témoins, d’autoriser les modes spéciaux de notification, d’assister le juge lors des audiences, de vérifier et d’approuver les frais judiciaires, y compris les comptes d’huissier et d’assurer la garde des archives ;
- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la division de la cour municipale ;
- Assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l’organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur ou autres ;
- Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de sa division ;
- Supervise la perception et peut agir à titre de percepneur ;
- Collabore avec les différents intervenants d’une cour municipale tels que, les procureurs, le service de police, les représentants du ministère de la Justice, la société de l’assurance automobile du Québec, la Société québécoise d’information juridique, les huissiers ou autres collaborateurs ;
- Supervise le traitement des dossiers de la cour, de la réception, et des constats jusqu’à l’exécution des jugements ;
- Vérifie, signe et notifie toutes les procédures émanant de la Cour telle que les sommations, les citations à comparaître, les mandats, les ordonnances, les déclarations de dépôt volontaire, la distribution des sommes ou des revenus perçus suite à une saisie, un dépôt volontaire ou une collocation ou autre ;
- Agit à titre de maître des rôles et détermine, en collaboration avec le Juge de la cour municipale, le calendrier des séances de la cour ;
- Rédige et propose à son supérieur des politiques, des procédures ou autres reliées à la division de la cour municipale et voit à leurs implantations et leurs maintiens ;
- Prépare la correspondance, les études, les mémoires et les rapports requis relatifs à la division ;
- Remplace le greffier de la Ville en son absence et exécute toutes les tâches qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et villes ;
- Peut être appelé à traiter les demandes d’accès au sens de la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (R.L.R.Q., c. A-2.1) ;
- Peut être appelé à traiter les dossiers de réclamations de la Ville ;
- Peut être appelé à procéder à des appels d’offres ;
- Peut être appelé à être secrétaire d’élection au sens de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités ;
- Propose et recommande à son supérieur les prévisions budgétaires de sa division, en assure le contrôle et voit à l’optimisation des dépenses ;
- Participe au processus de dotation du personnel ;
- Participe, lorsque requis, comme membre à divers comités ;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.



## AUTRES

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

## QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en droit ;
- Cumuler un minimum de 5 années d'expérience pertinente ;
- Bonne connaissance du droit pénal, droit municipal, le droit administratif et du droit civil ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve de tact et de courtoisie ;
- Avoir un excellent sens de l'éthique ;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées ;
- Faire preuve d'initiative et d'innovation ;
- Faire preuve d'une grande disponibilité opérationnelle et de flexibilité ;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec tous les intervenants ;
- Adhérer à la mission et aux valeurs (Intégrité, transparence, rigueur, partenariat, respect) prônées par la Ville ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et de l'autonomie sont autant de qualités recherchées ;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels (Suite Microsoft Office, logiciel de cour municipale, logiciel de billetterie électronique) ;
- Être bilingue, un atout.

## TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Un environnement de travail dynamique et motivant. Un salaire et des conditions de travail avantageux, conformément à l'annexe A de la politique administrative du personnel-cadre de la Ville de Mercier.

## CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard **lundi, 11 septembre 2017 à 8 h 00**, par courriel à l'adresse [direction.rh@ville.mercier.qc.ca](mailto:direction.rh@ville.mercier.qc.ca), en précisant dans l'objet : **Candidature – Chef de division – Cour municipale**.

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

*La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées*