



La Ville de Châteauguay désire pourvoir au poste-cadre permanent de :

## **GREFFIER(ÈRE) À LA COUR MUNICIPALE**

Relevant du greffier de la Ville et directeur du Greffe et contentieux et de la Cour municipale, le greffier de la cour municipale exerce ses fonctions judiciaires sous l'autorité du juge municipal, agit à titre de juge de paix et percepteur des amendes, désigné par le ministère de la Justice. Il planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la cour municipale. Le titulaire de ce poste s'assure d'atteindre les objectifs fixés par le directeur général et le conseil municipal dans l'administration, la gestion et l'opération de la cour municipale.

### **Principaux mandats :**

- Agit à titre de juge de paix, en vertu du Code criminel, confirme les citations, les promesses et les engagements à comparaître ou les annule et vise les mandats. En matière pénale, le juge de paix a la responsabilité de rendre des jugements par défaut;
- Agit à titre de percepteur des amendes ayant les pouvoirs prévus au Code de procédure pénale en ce qui a trait aux moyens d'exécution des jugements et à la perception des amendes, soit ententes de paiement, travaux compensatoires et saisie;
- Fixe les objectifs et les orientations de la cour municipale en fonction des demandes du Directeur et du conseil municipal dans l'administration, la gestion et l'opération de la Cour;
- Assure le suivi des objectifs dans le cadre du mandat confié;
- Propose et recommande au Directeur les prévisions budgétaires de la Cour et en contrôle la gestion;
- Administre le budget de la cour municipale, gère le personnel qui y est affecté et assure le lien entre les divers intervenants tels que : juges, avocats, huissiers, interprètes, SAAQ, SOQUIJ, Bell Unicité informatique, les centres de détention, la cour supérieure pour les dossiers en appel, les Archives nationales et la clientèle de la cour municipale;
- S'assure de l'utilisation économique et efficace des moyens et ressources mis à sa disposition pour la réalisation des objectifs de la Cour;
- Reçoit les serments ou affirmations solennelles, lance les assignations de témoins, autorise les modes spéciaux de signification, assiste le Juge lors des audiences, vérifie et approuve les frais judiciaires y compris les comptes de huissiers;
- Enregistre la comparution ou le défaut des défendeurs et ajourne la séance à une autre date lorsque le juge est absent ou incapable d'agir;
- Transmets au ministre de la Justice et au Juge en chef des cours municipales, et ce au moins une fois par année, un rapport des activités de la Cour comme prévu à l'article 64 de la Loi sur les cours municipales;

- Planifie le calendrier des séances de Cour en collaboration avec le Juge et agit comme greffier audiencier au besoin;
- Assure la garde des archives et la gestion des documents officiels de la cour municipale. Dépose aux Archives nationales, tous les ans, les dossiers pénaux et criminels échantillonnés et les plumitifs informatisés en rapport avec le calendrier de conservation qui est préparé par le Greffier et suivi pour améliorations;
- S'assure du contrôle des sommes perçues et de l'exactitude des rapports mensuels et annuels. Remet les sommes dues aux villes faisant partie du décret permettant l'administration de leurs constats d'infraction et dossiers criminels;
- Effectue toute autre tâche exigée par la Loi;
- Procure à l'ensemble de la Division de la cour municipale l'assistance dans son domaine d'expertise.

**Exigences:**

- Baccalauréat en droit jumelé à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Membre en règle de l'Ordre du barreau du Québec;
- Maîtrise des outils informatiques;
- Habilité en gestion de personnel;
- Excellent jugement et capacité à résoudre des problèmes;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit essentielle;
- Disponible à travailler certains soirs et la fin de semaine au besoin;
- Bonne connaissance de l'anglais.

Salaire entre 93 900,00 \$ et 117 200,00\$\$.

Nous offrons une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux établis en conformité avec la politique des conditions de travail du personnel-cadre.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature **au plus tard le 10 octobre 2022** sur le site web de la Ville de Châteauguay :

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler/>

**Veillez noter que seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi.**

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.