



La Ville de Châteauguay est à la recherche de candidats et candidates afin de pourvoir au poste temporaire (6 mois avec possibilité de prolongation) suivant :

Préposé(e) à la Cour municipale

Sous la responsabilité de la greffière de la cour, le titulaire effectue, en fonction d'objectifs généraux, divers travaux reliés à la gestion des dossiers émis par la cour municipale et assure le support nécessaire au percepteur des amendes et au juge de paix. Il signe et vérifie des documents à caractère légal à titre de greffier suppléant lors de l'absence du greffier ou sur demande.

Principaux mandats :

- ✓ Prépare les rôles des séances de la Cour, fait signer les formulaires d'ordonnance de paiements et d'interdiction à qui de droit, explique les modalités du jugement et effectue les encaissements si requis;
- ✓ Effectue le suivi de la Cour, jugements, mandats d'emprisonnement, bris, assignations de témoins et dossiers criminels, remboursements aux victimes ou dons afin de préparer un bris d'ordonnance;
- ✓ Effectue les mises à jour, les entrées de données et prépare les documents (sommations, avis, ordonnances, mandats, saisies de billets ou autre) et signe les brefs de saisies;
- ✓ Fait le suivi des dossiers du Code criminel après la sentence;
- ✓ Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre juridique ou procédures légales ou prend les messages. Accueille et informe les contrevenants et autres requérants;
- ✓ Guide, oriente et conseille le personnel affecté à la Cour municipale;
- ✓ Communique avec diverses instances afin de recevoir ou fournir de l'information concernant des dossiers de la Cour et qui sont à caractère légal;
- ✓ Recherche, saisit et transmet des informations à l'intérieur du système de la SAAQ;
- ✓ Voit à la préparation, l'échantillonnage et l'application du calendrier de conservation de la Cour municipale et tous documents pertinents et effectue le dépôt aux Archives nationales;
- ✓ Agit à titre de greffier suppléant et à ce titre, assiste le juge lors d'auditions de Cour, reçoit les personnes assignées à comparaître et rédige les procès-verbaux;

- ✓ Signe des assignations de témoins et autorise des modes spéciaux de signification et assermente certains documents selon la politique établie;
- ✓ Participe au comité d'usagers pour l'amélioration des progiciels et signale les erreurs à la division de l'informatique;
- ✓ Classe, assemble, expédie les pièces justificatives et autres documents selon l'ordre et les normes établies;
- ✓ Travaille avec différents équipements de bureau et systèmes informatiques.

Exigences et qualifications :

- ✓ Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques juridiques jumelé à deux (2) années d'expérience;
- ✓ Membre de l'Association des parajuristes du Québec, un atout;
- ✓ Connaissance des lois et règlements régissant une cour municipale;
- ✓ Connaissance du Code de procédure pénale, du Code de procédure civile, du Code criminel et de la juridiction des tribunaux;
- ✓ Profil de compétences axé sur le service à la clientèle, particulièrement avec une clientèle difficile;
- ✓ Habilités à communiquer oralement et par écrit en français et en anglais.

La rémunération est établie en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae avec une photocopie des documents requis au plus tard le **18 décembre 2022** sur le site web de la Ville de Châteauguay :

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

Seules les candidatures retenues pour une entrevue 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.