

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 250 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner à l'avant-garde du monde municipal en consolidant une approche de gestion de la qualité. La Ville de Salaberry-de-Valleyfield désire pourvoir le **poste greffier – greffière à la cour municipale**. La Cour municipale commune de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield dessert les municipalités suivantes : Salaberry-de-Valleyfield, Saint-Stanislas-de-Kostka, Saint-Louis-de-Gonzague, Sainte-Étienne-de-Beauharnois, Sainte-Martine, Saint-Urbain-Premier et la MRC de Beauharnois-Salaberry.

Responsabilités :

Présentement sous l'autorité du directeur du Service du contentieux : Planifie, organise et supervise les activités de la cour municipale conformément aux différentes lois en vigueur notamment la Loi sur les cours municipales, le Code de procédure pénale, le Code de procédure civile et la Loi sur les cités et villes. Exerce les pouvoirs qui lui sont conférés à titre de greffier-greffière ainsi qu'à titre de juge de paix. Administre et assure le suivi des dossiers relatifs aux causes et aux poursuites de la juridiction de la cour. Vérifie et assure les procédures de signification, de l'enregistrement des plaintes au plume et de l'exécution des jugements. Vérifie et contrôle les activités reliées aux constats d'infractions, les délais et les procédures. Rédige les exploits d'assignation, mandats, dénonciations, subpoenas, brefs d'exécution et sommations. Établit avec l'autorisation du Juge, le calendrier des séances et confectionne les rôles de cour. Est responsable des archives de la cour municipale. Voit au bon fonctionnement administratif de la cour municipale et à la gestion du personnel. Prépare le budget annuel de la Cour et en assure le suivi. Voit à la gestion des célébrations de mariage.

Compétences recherchées :

Le candidat ou la candidate doit faire preuve de jugement et avoir une capacité à travailler en étroite collaboration avec les intervenants et son personnel. Démonstre de solides habiletés en planification, organisation, coordination et communication, ainsi qu'un excellent esprit d'analyse et de synthèse lui permettant de bien connaître, d'analyser et de résoudre des problèmes. Se doit d'être préoccupé(e) par la qualité et le rendu du service aux citoyens. Possède une bonne connaissance des politiques, des procédures, des lois, des règlements et des normes qui sont reliées à son secteur d'activités.

Qualifications et exigences :

- Détenir un D.E.C. en techniques juridiques et un certificat universitaire en droit.
Détenir un baccalauréat en droit est un atout.
Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec est également un atout.
- Avoir trois ans d'expérience pertinente.
- Aptitudes en informatique. Connaissance du logiciel ACCEO module cour municipale est un atout.
- Maîtriser la langue anglaise tant à l'orale qu'à l'écrit.
- Expérience en supervision de personnel et en gestion administrative.
- Être en mesure de se qualifier pour une nomination à titre de juge de paix.

Conditions d'emploi :

- **La rémunération pour ce poste cadre permanent se situe entre 69 087 \$ et 88 251 \$ par année (taux 2017).**
Au salaire s'ajoute un programme d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 11 mai 2018 au Service des ressources humaines, Ville de Salaberry-de-Valleyfield, 61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8. Courriel : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca Télécopieur : 450 370-4803.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.