

## GREFFIER-AUDIENCIER

Souhaitez-vous rejoindre une équipe dynamique et efficace où vous ferez la différence? La MRC de Vaudreuil-Soulanges vous offre la possibilité de vous épanouir auprès d'une équipe où la communication et la collaboration sont de mise et où vous serez appelé à vous impliquer dans différents projets. Vous participerez au développement de l'une des plus belles régions du Québec. Ayant 76% de son territoire situé dans une zone agricole et ayant un fort développement en milieu urbain avec 11 des 23 municipalités faisant partie de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), la région de Vaudreuil-Soulanges est reconnue pour sa qualité de vie ainsi que pour son riche patrimoine naturel et culturel. En plein essor économique, social et culturel, la MRC a à cœur l'aménagement durable de son territoire. La MRC dessert 23 municipalités et a le souci constant d'intégrer un développement vert à l'ensemble de ses projets. Joignez-vous à nous!

### Responsabilités

Relevant de la greffière-directrice de la cour municipale régionale (CMR), le **greffier-audencier** aura les responsabilités suivantes :

- Préparer les rôles de cour, envoyer les lettres de cour, les avis d'audition et les subpoenas, interagir avec les différents procureurs pour le suivi des dossiers, etc.;
- Assister aux séances de la cour comme greffier-audencier, s'assurer du suivi des dossiers, préparer et transmettre les rapports et la documentation exigés et saisir les suivis des séances;
- Traiter les demandes d'assermentation;
- Accueillir et informer les citoyens au téléphone et au comptoir relativement aux modalités de la cour : les dates d'audition, les remises, la demande de la preuve, les rétractions de jugement, etc.;
- Effectuer le classement des dossiers;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis et effectuer toutes autres tâches connexes à sa fonction principale.

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en Techniques juridiques;
- Posséder deux années d'expériences pertinente à l'emploi, notamment au greffe d'une cour, d'un tribunal ou dans le domaine pénal ou juridique;
- Bonne connaissance des logiciels de Microsoft 365;
- Maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Maîtrise de l'anglais oral;
- Habiletés interpersonnelles et communicationnelles : aptitudes pour le travail d'équipe, collaboration et pour interagir avec plusieurs intervenants tels que juge, procureurs, policiers, contrevenants, etc.;
- Sens des responsabilités, de la planification, de l'analyse et de la synthèse;
- Bonne gestion des priorités et du stress et excellente capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail;
- Posséder une grande capacité d'adaptation, débrouillardise et volonté d'apprendre;
- Être diplomate avec la clientèle, intègre et discret;
- Être flexible et disponible à travailler de jour et en soirée selon un horaire rotatif et récurrent.

### Atouts

- Connaissance du programme PG Solutions : logiciels municipaux ACCEO (Unicité);
- Habileté à travailler avec les bases de données de la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ), le ministère des Transports de l'Ontario (MTO) et la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

### Conditions et avantages offerts

- Salaire compétitif;
- Semaine de travail de 35 h;
- RÉER collectif et contribution de l'employeur;
- Assurance collective et primes payées à 75 % par l'employeur;
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Banques de vacances, jours de congé personnels et de maladie et congés payés pendant les Fêtes;
- Politique de santé et sécurité au travail;
- Politique de télétravail.

Ce poste est permanent et à temps plein, 35 heures par semaine. Le salaire est selon la classe 5 de la convention collective en vigueur soit entre 54 036 \$ à 65 829 \$. La date de début sera immédiate ou selon la disponibilité du candidat. Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 23 octobre 2023 à midi** au Service des ressources humaines par courriel à l'adresse : [recrutement@mrcvs.ca](mailto:recrutement@mrcvs.ca). Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, toutefois, seuls les candidats retenus seront joints.

(L'emploi du masculin est utilisé à titre épique)

