



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 448 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

**Titre de l'emploi :**

Agente ou agent juridique

**Direction :**

Services juridiques

**Service :**

Cour municipale - Exécution des jugements et accès à l'information

**Catégorie :**

Col blanc

**Domaine d'emploi :**

Bureau et technique

**Type d'engagement :**

Régulier Temps plein

**Salaire :**

30,82\$ - 42,01\$

**Horaire :**

Article 26.06 - Horaires particuliers

Annexe O-1 Cas et horaires particuliers - Agent juridique

34 heures (4,5 jours/semaine), du lundi au vendredi inclusivement, entre 8 h 30 et 22 h

**Lieu de travail :**

Cour municipale - 4025, Boulevard Taschereau, Longueuil

**Concours numéro :**

DSJ - 2025 - 1

**Durée de l'affichage :**

Du 2025-01-24 08:00 au 2025-02-06 23:59

---

**Mandat :**

L'agente ou l'agent juridique accueille et informe la clientèle, effectue diverses tâches reliées au traitement et aux suivis des dossiers de cour, des jugements et des procédures judiciaires. Le tout conformément aux lois et règlements applicables, notamment au *Code de procédure pénale*.

La personne reçoit des directives et des instructions précises. Elle exécute son travail selon les procédures bien définies. Le poste implique du service client dans un contexte d'affluence important tant au téléphone qu'aux comptoirs du greffe de la cour municipale. Elle doit accomplir tout travail relevant de la fonction de greffier audienier.

**Exigences :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques;
- Trois (3) à six (6) mois d'expérience pertinente dans un tribunal ou toute autre organisation dans le domaine juridique;
- Très bonne connaissance du français;
- Satisfaire aux exigences du ministère de la Justice pour l'obtention d'une commission de juge de paix fonctionnaire de catégorie 2;
- Facilité à communiquer et à vulgariser des informations de nature juridique;
- Bonne maîtrise de soi et tolérance à la critique de la clientèle;
- Capacité à gérer l'affluence;
- Bon sens de l'organisation;
- Capacité à travailler sous pression;
- Faire preuve de discrétion, d'initiative et d'autonomie;
- Minutie, précision, souci du détail et rigueur;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Facilité à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation à diverses situations;
- Connaissance de Word, Excel, Teams, système de la cour municipale (Unicité) et système d'enregistrement audionumérique (Voxlog) (un atout).

**Exigence supplémentaire :**

- Réussite du test de français (article 9.04 a).
-

\*Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section «*Affichages modèles*» disponible sur l'intranet pour plus d'informations.



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

#### **Processus de sélection :**

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

[longueuil.quebec/emplois](http://longueuil.quebec/emplois)

longueuil