

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

**PRÉPOSÉ(E) À LA COUR MUNICIPALE**  
DIVISION DE LA COUR MUNICIPALE  
SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE  
Poste permanent

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision de la greffière adjointe et coordonnatrice de la Division de la cour municipale, la personne titulaire de ce poste contribue à l'efficacité administrative du service en effectuant diverses tâches de secrétariat et en agissant à titre de réceptionniste et de perceuteur(trice) des amendes. Il ou elle exécute des travaux usuels variés de l'administration courante d'un greffe de cour municipale et d'un service de perception des amendes, suivant le *Code de procédure pénale* (Code).

**PRINCIPALES FONCTIONS**

- Accueillir les citoyens, répondre à leurs questions, leur fournir les renseignements demandés et les diriger vers les personnes concernées au besoin ;
- Recevoir les défendeurs qui se présentent au comptoir, enquêter sur leur capacité de payer, accorder ou non des délais de paiement, le tout sous la supervision de sa supérieure immédiate et conformément au Code ;
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages et communiquer des renseignements d'usage ;
- Mettre à jour les renseignements aux dossiers dans le logiciel lorsque nécessaire ;
- Traiter les plaidoyers et procéder à l'ouverture de dossiers ;
- Préparer et assurer le suivi des ententes de paiements et des formules d'engagements pour travaux compensatoires ;
- Préparer et envoyer notamment des avis de jugement, des rappels administratifs, des subpoenas, des avis d'audition ou toute autre correspondance ;

- Participer à la confection des rôles de cour et assurer un suivi des documents inhérents à ce processus ;
- Communiquer avec la S.A.A.Q. (par échanges informatiques) afin d'assurer le suivi adéquat des dossiers (points d'inaptitudes, avis de non-paiement d'amende, avis de paiement d'amende, demandes de renseignements ou d'attestation, etc.) ;
- Participer à la signification (poste, service de messagerie ou huissier) de certains constats d'infraction aux défendeurs, et à leurs parents s'ils sont mineurs ;
- Exercer les pouvoirs de percepteur des amendes prévues au *Code de procédure pénale*, conformément à son acte de désignation ;
- Assurer la gestion des archives selon le calendrier de conservation ;
- Au besoin, participer à la saisie dans le logiciel des informations relatives aux constats d'infraction ;
- Au besoin, assurer le remplacement de collègue(s) au sein de l'équipe ;
- Compiler les informations et compléter les divers formulaires requis pour la saine gestion de la Division ;
- Veiller au suivi pour l'approvisionnement en matériel de la Division et en assurer le suivi administratif ;
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire pour ses fonctions ou demandée par l'une de ses supérieures.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), une attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, en technique juridique, en technique de bureau spécialisation juridique, en bureautique, en administration ou domaine connexe ;
- Posséder une expérience pertinente dans des fonctions similaires, comprenant du service à la clientèle ou de la gestion de clients, notamment au greffe d'un tribunal ou toute autre organisation dans le domaine juridique serait un atout ;
- Avoir la capacité de prendre les initiatives nécessaires et à solutionner les problèmes courants inhérents à son travail, en effectuant au besoin les recherches de données et de documents s'y rapportant ;
- Être à l'aise à gérer l'affluence et à travailler sous pression ;
- Être courtois, aimer travailler avec le public et savoir faire preuve de patience avec une clientèle parfois difficile ;
- Maîtriser la suite Office et avoir une bonne connaissance du système informatique de la Ville (PG Solutions et Acceo Municipal – Justice) constitue un atout ;

- Aimer travailler en équipe et participer au maintien de bonnes relations de travail ;
- Faire preuve de discrétion, de polyvalence, d'ouverture aux changements et avoir le sens des responsabilités ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Aimer le travail diversifié et avoir une bonne méthodologie de travail ;

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification salariale 370 (embauche au taux de 27.96\$/h – échelle salariale progressant en 3 ans jusqu'à 34.14\$/h) ;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30. Toutefois, les heures peuvent varier les soirs où siège la cour municipale ;
- Une heure de repas flexible afin de couvrir l'ouverture sur l'heure du midi ;
- Emploi stable à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
  - Assurance collective ;
  - Fonds de pension ;
  - Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances ;
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne ou faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme en mentionnant le titre du poste par courriel : [emploijuridique@drummondville.ca](mailto:emploijuridique@drummondville.ca)

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain  
Mars 2025