

## Greffier ou greffière à la cour municipale et responsable de la perception des amendes

Travailler à la cour municipale, c'est bien plus qu'une fonction administrative : c'est contribuer à un service public de proximité qui exige écoute, respect et professionnalisme. Si vous aimez le contact avec la population, que vous souhaitez mettre à profit vos connaissances juridiques et que vous vous reconnaissez dans des valeurs d'empathie et de bienveillance, ce poste de greffier ou greffière à la cour municipale et responsable de la perception des amendes est pour vous.

### TON TRAVAIL

- **Spécialiste du traitement des poursuites** – Assurer le suivi des poursuites pénales de l'introduction de l'instance jusqu'à l'exécution des jugements.
- **Greffier·ère audiencier** – Assurer le bon déroulement des séances de la cour.
- **Percepteur·trice des amendes** – Informer les contrevenants des procédures judiciaires, expliquer les différentes modalités de paiement et appliquer diverses procédures judiciaires.
- **Surveillant·e des ententes** – Veiller à l'application des conditions reliées aux ententes intervenues avec la SAAQ, le Bureau des infractions et amendes et le service aux cours municipales.

### TON TERRAIN DE JEU

- Une cour municipale qui siège environ 10 séances par année;
- Une vaste clientèle pour laquelle tu agiras à titre de personne-ressource des procédures et du cheminement des dossiers;
- Le Code de procédure pénale, le Code de procédure civile, le Code de la sécurité routière, le Code criminel et les règlements municipaux.

### TON ÉQUIPE

- Relevant de la greffière, tu intégreras l'équipe du Service du greffe, ainsi que la grande famille des 230 employés de la Ville.

### TES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein ;
- Salaire : Selon ton expérience, entre 31,51\$ et 39,39\$ de l'heure, avec une progression salariale continue ;
- Avantages sociaux : REER 9 % participation de l'employeur, assurance collective 60 % payée par l'employeur, remboursement centre de conditionnement physique, etc. ;
- Horaire d'été et congés divers.

### Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou scolarité équivalente.
- Deux à trois ans d'expérience dans des fonctions pertinentes.
- Bonne connaissance du français; connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook et autres).
- Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Toutes personnes intéressées à présenter leur candidature peuvent le faire en transmettant leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, **avant le 20 octobre 2025 à 16 h**, par courriel à :

[rh@ville.dolbeau-mistassini.qc.ca](mailto:rh@ville.dolbeau-mistassini.qc.ca)

La Ville de Dolbeau-Mistassini est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

#### UN EMPLOI CONCRET ET GRATIFIANT AU SEIN D'UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE

Travailler à la Ville de Dolbeau-Mistassini, c'est d'abord et avant tout travailler avec une immense fierté d'être au service des citoyens. C'est d'avoir un emploi concret et gratifiant au sein d'une équipe de travail dynamique, des tâches diversifiées, le sentiment de contribuer à sa communauté ainsi qu'une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux.

Travailler pour la Ville de Dolbeau-Mistassini, c'est œuvrer pour la troisième ville en importance au Saguenay–Lac-Saint-Jean, pour une population d'environ 14 000 habitants et un pôle commercial important dans le nord du Lac-Saint-Jean.