

## **GREFFIER(ÈRE) AUDIENCIER(ÈRE) ET PERCEPTEUR(TRICE) DES AMENDES**

### **Cour municipale**

#### **2025-BA-PER-160**

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) greffier(ère audiencier(ère) et percepateur(trice) des amendes à la Cour municipale.

#### **MANDAT**

Sous la supervision de la greffière de la cour municipale, la personne titulaire du poste est responsable de l'organisation et de la tenue des séances de cour ainsi que des responsabilités inhérentes à celles-ci. Elle en effectue également le traitement et les suivis. En tant que percepateur(trice) et en conformité avec les dispositions sur l'exécution des jugements contenues au Code de procédure pénale (L.R.Q., c. C-25.1) et la réglementation en vigueur, elle coordonne l'exécution des jugements dans les dossiers de juridiction de la cour municipale, développe des stratégies pour en améliorer l'exécution et applique les dispositions de la loi concernant les procédures après jugement. Elle agit aussi en tant que commissaire à l'assermentation.

#### **EXEMPLES DE TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Veiller à la préparation matérielle et ou électronique des dossiers de la cour;
- Préparer et mettre le rôle de cour à jour, fixer les dates de procès selon les disponibilités et exigences et voir à sa distribution;
- Assister aux séances de cour, prendre note des demandes de remise et de toutes les procédures faites devant le tribunal, joindre les pièces jointes numériquement à la cour et s'assurer du bon fonctionnement de l'enregistrement;
- Rédiger et consigner au procès-verbal toutes informations importantes mentionnées séance tenante;
- Assurer le suivi des dossiers pré et post séance de cour et faire la saisie au logiciel informatique;
- Préparer et soumettre au technicien juridique du bureau des procureures, les nouveaux rôles de cour statutaires préparés ainsi que les plaidoyers de non-culpabilité, les avis d'audition et autres documents soumis au greffe de la cour;
- Voir à la taxation de témoins, vérifier les informations, préparer la demande d'allocation et la soumettre à la greffière;
- Piloter les dossiers criminels depuis la dénonciation jusqu'à l'exécution du jugement et voir à la perception des amendes;
- Recevoir et informer les justiciables sur les différentes options qui s'offrent à eux (requêtes, recours, ententes...) sans basculer dans les conseils juridiques;
- Traiter les demandes de pardon et de confidentialité;
- Agir en tant que percepateur des amendes et analyser la situation des défendeurs pour convenir d'une entente de paiement ou encore de travaux compensatoires et fournir les explications appropriées.
- Gérer les demandes visant l'imposition de peine d'emprisonnement et assurer le suivi des mandats en circulation;
- Se tenir informé des modifications législatives dans son domaine d'activité.

#### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques;
- Posséder de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Être disponible à travailler selon les horaires des séances de cour;
- Avoir une bonne connaissance des lois pénales et criminelles relatives aux causes de juridiction de la cour municipale;
- Avoir une bonne connaissance du Code de procédure civile et de la juridiction des tribunaux.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Un poste permanent ;
- Un horaire de travail de 33 heures par semaine, en fonction des séances de cour (tous les vendredis après-midi de congé);
- Un salaire horaire variant entre 35,82\$ et 42,93\$;

- Des journées de congés mobiles, des vacances, des journées de maladies;
- Un fonds de pension à prestation déterminée;
- Des assurances collectives.

## **SOUMETTRE UNE CANDIDATURE**

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=about>) et soumettez votre candidature au plus tard **le 16 janvier 2026**

### **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !