



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des affaires juridiques, de
l'éthique et de la gestion du risque
Division des affaires juridiques

280, rue Labelle

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Permanent
(R-1248)
Affichage externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :
De 40,24 \$ à 43,24\$/h
Classe 15

DATES POUR POSTULER

Du 4 au 18 mars 2026

vsj.ca/emplois

TECHNICIEN AUX POURSUITES PÉNALES ET CRIMINELLES

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Politique de télétravail
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Régime de retraite (l'un des meilleurs!)
- Assurances collectives et autres avantages sociaux compétitifs
- Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

Sous la supervision d'un membre de la direction ou d'un membre du personnel-cadre, le titulaire effectue toute tâche technique ou administrative nécessaire à la gestion des poursuites pénales et criminelles intentée devant la cour municipale. Entre autres, il vérifie la preuve au soutien des poursuites, demande des compléments de preuves, communique avec les défendeurs et leurs avocats suivant les directives du procureur, prépare les dossiers du procureur pour les audiences de la cour et prépare toute correspondance relative aux poursuites. Il est appelé à rédiger et à vérifier différents documents à caractère juridique. Il procède également à différentes recherches jurisprudentielles et doctrinales.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter les demandes de renseignements de son service de même que celles des différents services de la Ville;
- Assister le personnel-cadre de son service dans son champ de compétence tel que le contrôle interne, les audits, etc.;
- Effectuer la mise à jour et faire le suivi des banques de données ainsi que des dossiers spécifiques à son service. Interroger les bases de données;
- Recueillir, vérifier, valider et analyser des données, calculer des valeurs à partir des bases de données, les concilier et les balancer;
- Créer et valider, au besoin, les codes requis pour la gestion des données, selon les directives en vigueur;
- Alimenter la ou les banques de données spécifiques à son service;
- Examiner et assurer la conformité des documents;

- Fournir des informations aux clients internes et externes, les conseiller sur les procédures à suivre dans son champ d'activité;
- Produire divers rapports, tableaux, compilations, analyses, statistiques, etc.;
- Analyser les diverses procédures administratives liées à son domaine et soumettre ses recommandations à son supérieur;
- Distribuer, au besoin, certains dossiers à d'autres employés cols blancs, les assister dans l'avancement des travaux et répondre à leurs questions d'ordre technique;
- Assurer le soutien au personnel du service et des autres services au sujet des logiciels utilisés, faire des mises à jour et agir en tant que personne-ressource auprès du fournisseur;
- Donner des formations sur l'utilisation de logiciels propres à son champ d'expertise;

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Vérifier les demandes d'intenter des procédures soumises au procureur par le service de police, demander toute précision ou complément nécessaire et rédiger les accusations;
- Vérifier la preuve au soutien des poursuites pénales et criminelles, demander tout complément de preuve, assigner les témoins de la poursuite et communiquer la preuve à la défense;
- Obtenir tout élément de preuve provenant des registres de la Société d'assurance automobile du Québec, du registre foncier, du ministère de la justice du Québec ou de tout registre public;
- Communiquer avec les défendeurs et leurs avocats ainsi qu'avec le greffe de la cour au sujet des dossiers devant être entendus par la cour municipale relativement aux audiences et aux remises et négocier les règlements à l'amiable des dossiers, selon les directives du procureur;
- Préparer les dossiers du procureur et annoter le rôle en vue des audiences de la cour municipale;
- Assister, au besoin, aux audiences de la cour municipale pour assister le procureur;
- Rédiger des procédures judiciaires et la correspondance relative aux poursuites pénales et criminelles et aux programmes alternatifs à la judiciarisation;
- Effectuer des recherches (lois, règlements, doctrines et jurisprudences) et en rédiger les rapports et résumés;
- Rédiger des projets d'opinions juridiques pour le procureur;
- Effectuer une veille des développements législatifs et jurisprudentiels qui concernent les poursuites pénales et criminelles ainsi que des communiqués et directives du Directeur des poursuites criminelles et pénales ou d'autres autorités;
- Assister le procureur dans la préparation de matériel de formation, de communiqués internes et de notes d'information;
- Procéder à l'ouverture, à la fermeture et au classement des dossiers;
- Confectionner et mettre à jour les procéduriers des processus relatifs aux poursuites pénales et criminelles;
- Effectuer, lorsque requis, diverses tâches administratives.

EXIGENCE DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Expérience en droit criminel et pénal (un atout).

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [portail COBA](#) (onglet Affichage des postes), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **18 mars 2026, à 23 h59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



