



**AVIS D’AFFICHAGE**  
MANDAT TEMPORAIRE

**GREFFIERE-AUDIENCIERE OU GREFFIER-AUDIENCIER**  
SERVICE DE LA COUR MUNICIPALE

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Agir à titre de greffier audienier lors des séances de la Cour (jour et soir) ;
- Procéder à la préparation et au suivi des séances de la Cour ;
- Préparer le rôle de la Cour et compléter des procès-verbaux ;
- Assurer le suivi des décisions rendues, rédige les formulaires appropriés, acheminer les différentes copies à qui de droit et en expliquer le contenu aux défendeurs ;
- Assurer les suivis des décisions du percepteur des amendes ;
- Répondre aux diverses demandes de renseignements en provenance des défendeurs, des bureaux d'avocats et fournir, lorsque requis, les documents demandés ;
- Assister le percepteur des amendes et à ce titre conclure, entre autres, des ententes de paiement et en assurer le suivi ;
- Préparer et transmettre les rapports et autres documents demandés ;
- Effectuer certaines tâches administratives et procéder à l'encaissement des sommes dues ;
- Agir à titre de juge de paix fonctionnaire catégorie 2 ;
- Apporter son aide aux collègues de façon ponctuelle pour toutes tâches selon ses habiletés et connaissances ;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur.

*Les tâches ci-haut énumérées ne constituent pas un énoncé exhaustif et limitatif des tâches connexes pouvant être reliées à la fonction.*

**EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques et un minimum de deux (2) années d'expérience pertinentes à l'emploi. Tout autre diplôme d'études collégiales combiné à un minimum de deux (2) années d'expérience dans une cour municipale pourra être considéré.

- Posséder une bonne connaissance du Code de sécurité routière, du Code de procédure pénale, du Code de procédure civile, du Code criminel, du fonctionnement de la cour municipale et du système judiciaire.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit. La connaissance de l'anglais sera considérée comme un atout.
- Maîtrise des outils et équipements informatiques et bureautiques reliés à la fonction.
- Habileté à manipuler de l'argent.
- Habileté à transiger avec la clientèle et capacité à travailler en équipe.
- Autres aptitudes et qualités personnelles appropriées telles que la capacité d'analyse et de synthèse, l'autonomie, la résistance au stress, le sens de l'organisation et le souci du détail et de la précision.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- HORAIRE DE TRAVAIL : 33 heures / semaine ;
- SALAIRE : À l'embauche, 38.59\$ plus une majoration de 12% pour les bénéfices marginaux (salaire 2025) ;
- STATUT : Temporaire, temps plein ;
- PÉRIODE D'EMPLOI : Remplacement d'une durée indéterminée.

Le défi vous intéresse ? **Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre d'intention via Jobillico( [www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.iSgoQp/greffiere-audienciere-ou-greffier-audiencier/17047122](http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.iSgoQp/greffiere-audienciere-ou-greffier-audiencier/17047122) ) ou par courriel à [rh@vdsa.ca](mailto:rh@vdsa.ca).**

**Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues seront contactées.**

*Travailler à Sainte-Adèle, un choix tout naturel !*

*La Ville de Sainte-Adèle souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*