



## OFFRE D'EMPLOI

**PRÉPOSÉ À LA COUR MUNICIPALE**  
**POSTE SURNUMÉRAIRE, TEMPS PLEIN, AVEC POSSIBILITÉ DE PERMANENCE**  
**COUR MUNICIPALE, SERVICES JURIDIQUES**  
**CAN-26-SURN-3115-21**

Intégrer la Cour municipale, c'est participer activement à l'application du droit au cœur de la vie citoyenne. Dans un environnement structuré et collaboratif, vous jouerez un rôle essentiel au bon fonctionnement des activités judiciaires, au service de l'équité, de la transparence et du respect des règles qui encadrent la collectivité.

Nous vous offrons l'opportunité d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs. Nous attendons votre candidature!

### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous la responsabilité du greffier, Cour municipale, le titulaire de l'emploi effectue les activités de bureautique et diverses tâches administratives pour la cour municipale. Il accueille les visiteurs et reçoit les appels téléphoniques de la cour et donne l'information appropriée. Il effectue l'encaissement et prépare les dépôts bancaires. Il saisit les rapports d'infraction généraux. Il agit comme percepteur des amendes dans l'exécution de certaines de ses fonctions.

### **LES RESPONSABILITÉS**

- Transmet à la Régie intermunicipale de police Roussillon les demandes d'information et de correction et en assure le suivi;
- Effectue l'entrée de diverses données au système informatique pour assurer le cheminement approprié du dossier;
- Saisit les données des rapports d'infraction généraux et s'assure de leur signification;
- Traite les plaidoyers de non-culpabilité, les saisit au système et prépare le dossier en vue de l'audition; transmet la correspondance et/ou effectue les démarches requises pour rendre conforme un plaidoyer de non-culpabilité;
- Génère les fichiers informatiques requis pour la transmission de certaines données à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), effectue la transmission de ces fichiers et s'assure de leur réception par l'organisme; génère les fichiers requis pour l'obtention d'informations de la SAAQ et en fait le suivi approprié;
- Il fournit au justiciable les informations se rapportant à son dossier et l'informe des dispositions administratives et légales ainsi que des recours dont il peut se prévaloir;
- Agit à titre de percepteur des amendes dans l'exécution de certaines tâches, dont la prise d'ententes de paiement avec les contrevenants;
- Effectue l'encaissement des paiements, assure la conciliation quotidienne de sa caisse, prépare les dépôts et les rapports s'y rapportant et fait les transferts au Service des finances;
- Fait le suivi approprié pour les transactions reliées à l'encaissement (traitement des chèques non honorés, liste des revenus non distribués, demande d'émission de chèques, etc.);
- Effectue diverses tâches administratives telles que la rédaction de correspondance, l'ouverture et la fermeture des dossiers, la préparation et le suivi des bons de commandes,

les photocopies, le classement, le traitement du courrier ainsi que la gestion des approvisionnements;

- Reçoit, vérifie, trie et achemine le courrier reçu; affranchit et poste le courrier;
- Collabore aux procédures et activités reliées à la garde des archives des Services juridiques et agit comme soutien administratif auprès de l'archiviste;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

#### **LE PROFIL**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une autre discipline pertinente, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Détenir un ASP en secrétariat juridique, un atout;
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Connaissances en comptabilité fonctionnelles, un atout;
- Connaissance d'un logiciel de cour municipale et/ou de la SAAQ, un atout;
- Compétences recherchées : orientation vers l'expertise, agilité, communication, collaboration, orientation vers la qualité, orientation vers la clientèle.

#### **NOUS OFFRONS**

- Un salaire horaire se situant entre 28.292 \$ et 32.897 \$ selon votre expérience, déterminé par la convention collective en vigueur;
- Un horaire de travail hebdomadaire de 32.50 heures réparti sur 4.5 jours (nous terminons à 13h le vendredi !)

Nous vous invitons à soumettre votre candidature au plus tard le **26 avril 2026** à <https://atlas.workland.com/work/78429/prepose-a-la-cour-municipale?source=RIMQ>.

*N.B. La Ville de Candiac souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les personnes issues des minorités visibles ou ethniques ainsi que les personnes en situation de handicap à poser leur candidature.*

*Toute personne en situation de handicap et qui prévoit avoir besoin de mesure d'adaptation dans le cadre du processus de sélection est invitée à nous en informer, en toute confidentialité : [rh@candiac.ca](mailto:rh@candiac.ca).*