

Offre d'emploi

Commis à la cour municipale, percepteur(trice) des amendes et greffier(ère) audiencier(ère)

Cowansville, ville centre de la MRC de Brome-Missisquoi, dessert une population de 17 318 habitants et est située à moins d'une heure de Montréal et de Sherbrooke dans un environnement naturel et exceptionnel. Regroupant tous les services d'un grand centre urbain, Cowansville a su conserver sa dimension humaine. Il s'agit d'un pôle économique et industriel où une importante proportion de la population est bilingue. Cowansville est reconnue pour son dynamisme, notamment grâce à ses nombreuses activités culturelles et sportives. La structure de la Ville de Cowansville comprend une direction générale et huit services municipaux. La Ville regroupe près de 200 d'employés au service des citoyens de Cowansville.

La Cour commune de Cowansville étend sa juridiction sur le territoire de 19 municipalités, incluant celui de Cowansville ainsi que la M.R.C. Brome-Missisquoi. Elle dessert une population totale d'environ 57 694.

Sommaire du poste

La personne titulaire du poste exécute diverses tâches reliées au soutien administratif de la cour municipale et contribue à son bon fonctionnement.

Principales tâches et responsabilités

- Répond aux appels téléphoniques et aux personnes qui se présentent au comptoir, fournit des renseignements d'ordre général conformément aux politiques et procédures du service, soit sans s'avancer dans des avis personnels ou des conseils juridiques;
- Assure le soutien administratif général de la cour municipale, notamment l'ouverture des dossiers, les copies, le classement et la numérisation des différents documents, ainsi que le suivi des remboursements de la Cour;
- Assure le traitement du courrier de la Cour municipale (réception et expédition) et effectue les suivis nécessaires en collaboration avec son supérieur;
- Agit à titre de percepteur des amendes en percevant les paiements provenant des défendeurs et en faisant le traitement approprié et lorsque requis analyse la situation des défendeurs pour convenir d'une entente de paiement;
- Produit quotidiennement les rapports reliés aux encaissements;
- Vérifie les encaissements perçus selon les modalités de paiement et informe son supérieur immédiat de toutes anomalies;
- Effectue la saisie des constats d'infraction en termes d'efficacité et d'efficience;
- Vérifie la validité de l'importation des constats électroniques conformément aux procédures en vigueur et en signale les anomalies à son supérieur;
- Collabore au besoin à la signification des constats et de leurs amendements, le cas échéant;

- En collaboration avec son supérieur, effectue le suivi des mandats confiés aux huissiers;
- Assure le traitement et le suivi des lettres aux parents des mineurs;
- Voit à la taxation de témoins, vérifie les informations, prépare la demande d'allocation et la soumet à la greffière;
- En soutien à son supérieur, génère et envoie différents rapports à la S.A.A.Q.;
- Effectue les transferts de données avec le B.I.A. et procède au traitement des remises;
- Effectue différentes enquêtes (R.A.M.Q., S.A.A.Q., S.O.Q.U.I.J.) et les suivis requis auprès de la S.A.A.Q.;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
- Lorsque requis, agit à titre de greffier(ère) audencier(ère), voit à l'enregistrement des séances, rédige et signe le procès-verbal de chaque cause et fait le suivi des séances;
- Est en mesure de confectionner et d'envoyer les rôles des séances de cour en cas d'impossibilité d'agir du (de la) greffier(ère) et de voir à la divulgation de la preuve et à l'émission des avis d'audition et des subpoenas lorsque requis;
- Collabore à la gestion des documents et des archives de la cour dans le respect du calendrier de conservation.

*Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Qualifications et expérience

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques jumelé à une expérience pertinente; OU
- Formation en secrétariat juridique jumelée à un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente.

Profil recherché

- Posséder un sens développé du service à la clientèle (courtoisie, tact et respect), avoir un esprit d'équipe, un sens de l'autonomie, de l'organisation et de l'initiative, une capacité d'analyse et de synthèse, être polyvalent et rigoureux;
- Maîtriser des outils informatiques, incluant, mais ne se limitant pas à la suite MS Office. La connaissance du logiciel Unicité (Acceo) et du système d'enregistrement FTR serait un atout;
- Avoir une très bonne connaissance du français et une connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Conditions de travail

- Poste permanent de 5 jours par semaine à raison de 32,5 h par semaine;
- Horaire de travail du lundi au jeudi de 8:30 à 12:00 et de 13:00 à 16:30 et le vendredi de 8:30 à 13:00;
- Selon le salaire du poste de Commis à la cour municipale, percepteur(trice) des amendes et greffier(ère) audencier(ère) (classe VIII) établi à la convention collective en vigueur (FISA). Échelle salariale débutant à 33.02\$/h.

Le défi vous intéresse ?

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à **rh@ville.cowansville.qc.ca**, au plus tard le 24 mai 2026. La date d'entrée en fonction est flexible.

La Ville remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées après la période d'affichage.

Note : La Ville de Cowansville souscrit à l'égalité à l'emploi. L'utilisation du masculin est choisie pour des fins de lisibilité.