

Avis d'affichage



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CONCOURS

COLS BLANCS

SECRÉTAIRE - COUR MUNICIPALE

SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
COUR MUNICIPALE ET PERCEPTION

POSTE PERMANENT

NUMÉRO DE CONCOURS

BLANR-056-2026

PRÉAMBULE

La Ville de Sherbrooke offre à sa population des services municipaux de qualité, axés sur l'efficacité, le respect et l'équité. Au sein de la Cour municipale, ces valeurs se traduisent par une gestion rigoureuse des dossiers judiciaires et un accompagnement attentif des citoyennes et citoyens dans leurs démarches.

La Ville est à la recherche d'une secrétaire à la Cour municipale pour un poste permanent. La personne retenue assurera un soutien administratif et judiciaire essentiel auprès du greffier et du juge, tout en contribuant au bon déroulement des procédures. Ce poste offre l'occasion de mettre en valeur son sens de l'organisation, sa discrétion et son professionnalisme dans un environnement de travail dynamique et respectueux.

DÉFIS PROPOSÉS

En tant que secrétaire à la Cour municipale, vous apporterez un soutien administratif et judiciaire essentiel au greffier et au juge dans la gestion quotidienne des dossiers. Vous veillerez à la conformité des procédures civiles et pénales, à la préparation et au suivi des audiences, ainsi qu'à la mise à jour des registres et systèmes de gestion de documents.

Vous serez appelé(e) à communiquer avec les parties concernées pour fournir des renseignements sur les procédures et les décisions, à assurer le traitement des paiements et des amendes, et à collaborer avec divers services municipaux, organismes et partenaires judiciaires. Vous contribuerez également à la rédaction et à la révision de documents officiels, à la coordination d'agendas et de réunions, ainsi qu'au maintien rigoureux des dossiers administratifs et budgétaires de l'unité.

Vous cherchez un poste où votre minutie, votre jugement et votre professionnalisme font toute la différence? Relevez le défi et faites partie d'une équipe fière de collaborer au domaine législatif de Sherbrooke.

NOTRE OFFRE

Des conditions très intéressantes vous sont offertes :

- Un poste permanent;
- Un salaire horaire se situant entre 23,97 \$ et 37,18 \$, selon l'expérience
- Des vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines par année, selon l'expérience;
- Des congés de fin d'année entre Noël et le jour de l'An;
- Un horaire flexible et possibilité de travail en mode hybride (télétravail);
- Un programme d'avantages sociaux;
- L'adhésion à un régime de retraite à prestations déterminées;

- Un bureau en plein cœur du Centro;
- Le transport en commun gratuit avec la Société de transport de Sherbrooke (programme Boulobus).

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat juridique ou toutes autres formations académiques jugées pertinentes et équivalentes avec l'emploi;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente au greffe d'un tribunal;
- Maîtriser la terminologie juridique et les procédures civiles et pénales;
- Avoir une bonne connaissance du Code de procédure pénale et des actes de procédures judiciaires;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaître les pratiques administratives et de secrétariat propres au milieu judiciaire.

Vous êtes reconnu(e) pour votre diplomatie, votre tact et votre courtoisie? Vous savez garder votre calme en toute situation et travailler avec méthode et précision? Ce poste est fait pour vous! Nous cherchons une personne rigoureuse, attentive aux détails et fière d'offrir un service professionnel de grande qualité au cœur de la mission des affaires juridiques de la Ville de Sherbrooke.

POSTULER

Postulez d'ici le 22 mai 2026, 23 h 59.

Cet emploi vous intéresse? Vous n'êtes pas déjà sur le site de la Ville de Sherbrooke? Visitez le site sherbrooke.ca/emplois dans la section « Emplois disponibles » pour accéder au portail de recrutement.

Vous êtes sur le portail et vous voulez postuler? Cliquez sur le bouton « Postuler » en haut à gauche de votre écran.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

[Comment postuler?](#)

LA VILLE S'ENGAGE

La Ville de Sherbrooke souscrit aux [principes d'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.



