



Fais la différence — au coeur de la Ville



SALABERRY-DE-VALLEYFIELD
CAPITALE RÉGIONALE DU SUROÏT



Greffier-audencier ou greffière-audencière

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 29 Rue Fabre, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6S 4K5

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 19 mai 2026

📅 Expire le : 1 juin 2026

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 300 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un greffier-audencier ou d'une greffière-audencière afin de compléter l'équipe de la cour municipale relevant du Service du greffe et des affaires juridiques.

Description du poste

Le titulaire de l'emploi agit à titre de greffier-audencier ou de greffière-audencière en assistant à certaines audiences de la cour municipale. Il assure diverses tâches relatives aux procédures légales ou administratives en lien avec les séances. Il contribue également au bon fonctionnement de la Cour en assumant certains volets liés au service à la clientèle et est amené à agir à titre d'assistant percepteur des amendes lorsque nécessaire.

Plus précisément :

- Agit à titre de greffier-audencier, sur une base rotative ou lorsque requis avec le greffier de la Cour et ce, conformément à la Loi sur les Cours municipales et valide toutes les étapes requises des procédures en place ;
- Effectue lorsque requis, la mise au rôle des constats d'infraction autorisés et prépare les documents nécessaires à être transmis aux parties. Procède aux envois de ces documents lorsque requis ;
- Analyse les dossiers de la cour avant les audiences afin de s'assurer qu'ils contiennent tous les éléments requis et que tout est conforme ;
- Effectue la réception et le traitement de tous documents reçus au greffe de la Cour concernant une audience à venir ;
- Participe à certaines rencontres préparatoires avec le procureur ou le greffier ;
- Prépare la salle d'audience lors des séances sous sa responsabilité et s'assure du fonctionnement complet des éléments informatiques et technologiques requis pour la séance ;
- Assiste le juge lors des séances, effectue l'appel du rôle, assermente les témoins, remet les preuves au juge et réalise l'inventaire des pièces déposées, procède à la prise de notes des décisions rendues et rédige les procès-verbaux des séances ;
- Veille à sortir les listes préliminaires des dossiers requis pour un jugement par défaut, prépare les dossiers en s'assurant d'avoir tous les éléments de preuve, imprime les procès-verbaux et les rôles ;
- Reçoit et traite les demandes d'émission de constats à la demande des différents services ou autres poursuivants et en assure le suivi ;
- Assume les suivis des demandes de célébration de mariage : traite les demandes reçues, valide le respect des modalités d'ouverture, effectue les réservations, planifie les besoins pour la célébration et prépare les formulaires et en assure l'envoi ;
- Assiste le percepteur des amendes et agit, lorsque requis, comme percepteur des amendes ; Prépare et assure le suivi procédural des dossiers de la cour portés en appel ;



Type d'emploi

Permanent / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

32,5 h/sem .



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

33,91 \$ - 41,68 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

✔ Diplômes / Certificats

✔ Autre

-
- Effectue les demandes de remboursements, les remboursements et les corrections lors d'erreur de paiement par les instances externes ;
- Assume diverses tâches relatives au service à la clientèle de la Cour et collabore avec le commis à cet effet ;
- Et plus encore!

Profil recherché

- Approche axée vers le service à la clientèle;
- Collaboration et esprit d'équipe;
- Bonne gestion des priorités et du stress;
- Sens de la diplomatie;
- Capacité d'adaptation;
- Sens de l'analyse et du jugement;
- Rigueur et minutie;
- Facilité avec divers types de clientèles.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique juridique;
- Détenir des années d'expérience en lien avec l'emploi;
- Maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral;
- Habiletés avec la technologie;
- Bilinguisme, un atout.

Conditions

- Horaire de 32,5 heures par semaine;
- Salaire horaire 2024 (en révision) : 33,91 \$ à 41,68 \$
- Programme d'assurances collectives, fonds de pension, programme d'aide aux employés, télémédecine et plus encore!

Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux autochtones, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plait veuillez en faire la vérification.

AVANTAGES



Formation et
développement