



**GREFFIER(ÈRE)-AUDIENCIER(ÈRE) ET PERCEPTEUR(TRICE) DES AMENDES**  
**COUR MUNICIPALE**  
 Poste permanent  
 2026-BA-PER-104

La Ville de Repentigny est à la recherche d'un(e) greffier(ère)-audienier(ère) et percepueur(trice) des amendes pour contribuer au bon fonctionnement de sa cour municipale.

**MANDAT :**

Sous la supervision de la greffière de la cour municipale, la personne titulaire du poste est responsable de l'organisation et de la tenue des séances de cour ainsi que des responsabilités inhérentes à celles-ci. Elle en effectue également le traitement et les suivis. En tant que percepueur(trice) des amendes et en conformité avec les dispositions sur l'exécution des jugements contenues au Code de procédure pénale (L.R.Q., c. C-25.1) et la réglementation en vigueur, elle coordonne l'exécution des jugements dans les dossiers de juridiction de la cour municipale, développe des stratégies pour en améliorer l'exécution et applique les dispositions de la loi concernant les procédures après jugement. Elle agit aussi en tant que commissaire à l'assermentation.

Concrètement, elle veille à la préparation matérielle des dossiers de la cour, prépare et met le rôle de cour à jour, fixe les dates de procès et assiste aux séances. Elle rédige et consigne le procès-verbal de chaque cause et assure le suivi des dossiers pré et post séance de cour selon les procédures en vigueur. Elle voit à l'exécution des jugements et à la perception des amendes en matière criminelle.

**RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU POSTE :**

- Veiller à la préparation matérielle et/ou électronique des dossiers de la cour, s'assurer de leur conformité avant de les soumettre à la cour, au juge ou au juge de paix fonctionnaire;
- Préparer et mettre le rôle de cour à jour, fixer les dates de procès selon les disponibilités et exigences et voir à sa distribution selon les procédures en vigueur, incluant la diffusion sur le site Web de la Ville;
- Assister aux séances de cour, prendre note des demandes de remise et de toutes les procédures faites devant le tribunal, transmettre les pièces jointes numériquement à la cour et s'assurer du bon fonctionnement de l'enregistrement;
- Rédiger et consigner au procès-verbal toutes informations importantes mentionnées séance tenante. Signer le procès-verbal de chaque cause; voir à la rédaction et à l'impression de la correspondance suite à la séance de cour;
- Assurer le suivi des dossiers pré et post séance de cour selon les procédures en vigueur, incluant les demandes de réservation d'interprète, de traduction de document, de repiquage, de la taxation de document et de la préparation des suivis de dossiers en appel, etc.;
- Effectuer la saisie au logiciel informatique de la cour du suivi des dossiers;
- Préparer et soumettre au technicien juridique du bureau des procureures, les nouveaux rôles de cour statutaires préparés ainsi que les plaidoyers de non-culpabilité, les avis d'audition et autres documents soumis au greffe de la cour;
- Voir à la taxation de témoins, vérifier les informations, préparer la demande d'allocation et la soumettre à la greffière;
- Voir à l'exécution des jugements et à la perception des amendes en matière criminelle;
- Recevoir et informer les justiciables sur les différentes options qui s'offrent à eux (requêtes, recours, ententes, etc.) sans basculer dans les conseils juridiques;
- Être responsable de l'exécution des jugements dans tous les dossiers et entamer les procédures prévues par la loi et effectuer les recherches diligentes pour retracer les défendeurs;
- Agir en tant que percepueur des amendes et analyser la situation des défendeurs pour convenir d'une entente de paiement ou encore de travaux compensatoires et fournir les



explications appropriées. Fermer les ententes non respectées et procéder avec le moyen d'exécution le plus approprié. Assurer le suivi des dossiers transmis aux huissiers;

- Gérer les demandes visant l'imposition de peine d'emprisonnement et assurer le suivi des mandats en circulation;
- S'informer des modifications législatives dans son domaine d'activité et participer à l'intégration de ces nouvelles dispositions.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Posséder de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Être en mesure de travailler selon les horaires des séances de la cour.

### **CONNAISSANCES**

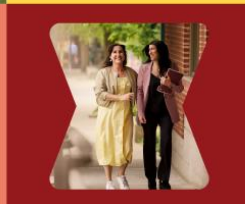
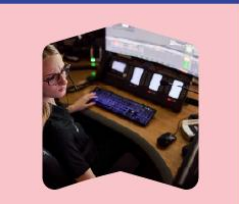
- Maîtriser la suite Microsoft Office (Excel, Word);
- Avoir un bon français parlé et écrit et une bonne connaissance de la langue anglaise (atout);
- Connaître les lois pénales et criminelles (Code criminel, Code de procédure pénale, règlements provinciaux et municipaux) relatives aux causes de juridiction de la cour municipale ainsi que des étapes de cheminement des procédures judiciaires;
- Connaître le Code de procédure civile et de la juridiction des tribunaux;
- Connaître le logiciel de la cour (atout).

### **QUALITÉS ET HABILITÉS**

- Être habile à entretenir des relations interpersonnelles efficaces, tant à l'interne qu'à l'externe et posséder une bonne capacité à travailler en équipe;
- Être habileté à communiquer verbalement et par écrit et à fournir et vulgariser des informations de nature juridique et administrative;
- Démontrer un bon sens de l'organisation et avoir le souci du détail;
- Faire preuve d'autonomie, de discrétion et d'initiative;
- Posséder une bonne maîtrise de soi et être tolérant à la critique émanant de la clientèle;
- Avoir le souci du service à la clientèle.

### **CE QUE NOUS OFFRONS**

- Un poste permanent syndiqué dont le taux horaire varie entre 35,82 \$ à 42,93 \$ (*à déterminer en fonction de l'expérience*);
- Un horaire de travail de 33 heures, du lundi au vendredi;
- Des avantages sociaux compétitifs (congs mobiles, congés pour temps compensés, vacances et fériés);
- Une équipe engagée et compétente.



# À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.

## **SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE**

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](http://ville.repentigny.qc.ca/workland.com)) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 21 août 2026.**

### **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !