



Ville de
Mercier

CONCOURS : DOT2026-013-GREFF

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae avant le **24 août** en spécifiant le numéro du concours dans l'objet par courriel :

emploi@ville.mercier.qc.ca

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie, qui se trouve au bord du lac Saint-Louis.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 239 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin

CHEF- COUR MUNICIPALE ET GREFFIER ADJOINT

TON ÉQUIPE : DIRECTION - GREFFE

Statut d'emploi : Permanent (33,75 h/semaine)

Période d'affichage : du 7 août au 24 août 2026

Date d'entrée en fonction : À discuter

Supérieur immédiat : Greffier de la Ville



Exigences et compétences requises :

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en droit et être membre du Barreau du Québec ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une cour municipale ;
- Avoir une bonne connaissance du *Code de procédure pénale*, du *Code de la sécurité routière*, de la *Loi sur les cours municipales* et du *Règlement sur la Justice pénale municipale* ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office, les logiciels PG Solutions et ACCEO ainsi que la plateforme Constats-Express (paiement en ligne - cour municipale) ;
- Avoir une bonne connaissance de GTechna (plateforme, constats électronique du SPVDM), des systèmes EDILEX et BEON est un atout ;
- Maîtriser le français parlé et écrit ;
- Avoir une connaissance pratique de la langue anglaise ;
- Posséder des aptitudes propres au leadership, à l'organisation, à la communication et au maintien de bonnes relations interpersonnelles.

Description sommaire de l'emploi :

Sous l'autorité du greffier, le greffier adjoint l'assiste dans l'exercice de ses fonctions, conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes. Il assume également les responsabilités de chef de division de la cour municipale, dont il assure la gestion. À ce titre, il veille à l'organisation et à la gestion des ressources humaines et financières de sa division. Il agit aussi à titre de juge de paix, selon sa nomination par le ministère de la Justice.

DESCRIPTION DES TÂCHES – GREFFIER DE LA COUR

- Assurer la gestion du personnel sous votre responsabilité, dans le respect des politiques, orientations et procédures de la Ville ;
- Préparer, justifier et assurer le suivi du budget de votre division ;
- Élaborer les directives, normes et procédures nécessaires au bon fonctionnement des activités ;
- Évaluer la qualité des services offerts et proposer des pistes d'amélioration continue ;
- Exercer les fonctions judiciaires prévues à la Loi sur les cours municipales ;

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

VALEURS

Intégrité et transparence
Rigueur
Collaboration
Respect

DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

- Maintenir des liens étroits avec le juge municipal, les procureurs et les différents intervenants de la cour afin d'assurer le bon déroulement des activités judiciaires ;
- Préparer les remises financières aux intervenants concernés et valider les rapports financiers requis ;
- Agir à titre de juge de paix et rendre jugement par défaut, au besoin, pour certaines infractions au Code de la sécurité routière du Québec ou à un règlement adopté en vertu de cette loi ;
- Assurer le suivi des poursuites pénales, de l'émission des constats jusqu'à l'exécution des jugements et à la perception des sommes dues ;
- Superviser la préparation des rôles d'audience ;
- Veiller au bon déroulement des audiences et au maintien de l'ordre à la cour ;
- Agir comme greffier-audiencier lors des séances de la cour municipale ;
- Conserver les archives et tenir à jour le plumitif ;
- S'assurer que la SAAQ reçoit les avis requis relativement aux points d'inaptitude et autres avis particuliers ;
- Vérifier la compétence des causes soumises et veiller au respect des délais de prescription ;
- Agir à titre de percepteur des amendes et assurer l'exécution efficace des jugements.

DESCRIPTION DES TÂCHES – GREFFIER ADJOINT DE LA VILLE

- Remplacer le greffier en son absence et exercer les fonctions prévues à la Loi sur les cités et villes ;
- Rédiger ou participer à la rédaction de règlements municipaux ;
- Contribuer à l'élaboration du budget du service et autoriser, en l'absence du greffier, les dépenses prévues au budget ;
- Recevoir les assermentations et délivrer les certificats de documents ;
- Préparer les devis d'appel d'offres sur invitation et publics, ainsi qu'assurer leur publication sur SEAO, notamment via l'application EDILEX ;
- Participer aux ouvertures de soumissions ;
- Organiser les comités de sélection pour les appels d'offres de services professionnels et en agir comme secrétaire ;
- Assurer la mise à jour annuelle du cahier des charges pour les assurances générales, en collaboration avec le consultant mandaté, notamment à l'aide de la plateforme RECORDUM ;
- Recevoir les réclamations adressées à la Ville et en assurer le suivi ;
- Agir comme responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- Assurer la perception des comptes de taxes municipales en souffrance, conformément aux lois applicables, notamment par l'application de la procédure de vente pour non-paiement de taxes ;
- Rédiger la correspondance et préparer les études, mémoires et rapports nécessaires à l'exercice de ses fonctions

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.



Ville de
Mercier

Conditions d'emploi :

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la politique administrative du personnel-cadre de la Ville de Mercier.

- Un régime de retraite simplifié avec cotisation de l'employeur allant jusqu'à 11%;
- Un régime d'assurances collectives;
- Cotisations professionnelles et assurances professionnelles payées par l'employeur.
- Plusieurs activités sociales durant l'année.

Comment déposer ta candidature :

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae avant le 24 août 2026 en spécifiant le numéro du concours DOT2026-013-GREFF dans l'objet par courriel :

emploi@ville.mercier.qc.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ emploi@ville.mercier.qc.ca