

GREFFIER(ÈRE) SUPPLÉANT(E)
ET JUGE DE PAIX

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert une ville ainsi que neuf (9) municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes), est à la recherche d'une personne rigoureuse afin de pourvoir un poste de **Greffier(ère) suppléant(e) et juge de paix**.

Vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement d'un service judiciaire essentiel à la population? Vous aimez travailler dans un environnement où la rigueur, la discrétion et le professionnalisme sont au cœur de vos responsabilités? Cette opportunité pourrait être pour vous!

Votre rôle

Relevant de la greffière de la cour municipale, vous assurerez le traitement et le suivi des dossiers de la Cour municipale régionale, la préparation des séances de cour ainsi que diverses activités administratives et judiciaires. Vous serez également appelé(e) à assister le juge lors des audiences, à rendre des jugements par défaut, selon la directive administrative, et à agir comme percepteur des amendes.

En contact avec les citoyens, vous offrirez un service professionnel et impartial, tout en veillant au respect des procédures et des exigences applicables.

Vos principales responsabilités

- Saisir les constats d'infraction, effectuer le traitement des données et assurer le suivi;
- Fournir au justiciable par téléphone, courrier, courriel ou au comptoir des informations se rapportant à son dossier, des dispositions administratives et légales;
- Recevoir et traiter le courrier et les procédures judiciaires, assurer le suivi des dossiers de cour, des enquêtes administratives, des plaidoyers et autres procédures, effectuer les statistiques requises par l'administration de la cour;
- Procéder à l'épuration mensuelle des dossiers inactifs, traiter ces dossiers conformément au calendrier de conservation et effectuer le suivi;
- Effectuer des tâches reliées à l'encaissement;
- Sur demande, confectionner les rôles de séances de cour et voir à l'émission des avis d'audition et des subpoenas suite aux demandes de la procureure régionale;
- Assister le juge lors des séances de cour, rédiger les procès-verbaux, assermenter et taxer les témoins;
- Agir comme percepteur des amendes pour les dossiers de la Cour municipale régionale;
- Effectuer toute autre tâche reliée à la fonction.

Le profil que nous cherchons

Formation et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques juridiques (prérequis à la commission de juge de paix CM2);
- Deux (2) ans d'expérience pertinente dans une cour municipale (atout);

Connaissances et compétences

- Posséder une bonne connaissance de l'organisation du système judiciaire et des procédures administratives qui s'y rattachent;
- Connaître les principes de gestion documentaire et être à l'aise avec les outils bureautiques;
- Démontrer un excellent sens du service à la clientèle;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication et être en mesure de vulgariser des notions administratives ou légales;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'une grande attention aux détails;
- Démontrer une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et être en mesure de converser en anglais;
- Maîtriser le logiciel UNICITÉ (atout);
- Faire preuve d'autonomie, de dynamisme, de discrétion et de jugement;
- Être en mesure de gérer efficacement les priorités et les situations stressantes, incluant les interactions avec une clientèle parfois difficile.
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation du système judiciaire, des techniques de gestion documentaire et de bureautique;

Ce que nous offrons

- Poste permanent à temps complet (35 heures par semaine);
- Poste syndiqué, niveau technique – classe 3;
- Pour 2026, le salaire annuel offert est de 53 301,95 \$ à 62 708,18 \$ (taux horaire de 29,29 \$ à 34,46 \$), en fonction de l'expérience;
- Conditions de travail et avantages sociaux selon la convention collective en vigueur;
- Horaire de jour et de soir pour les lundis seulement (sur rotation).

Entrée en fonction : Dès que possible

Pourquoi vous joindre à nous?

- ✓ Jouer un rôle concret au sein d'un service judiciaire essentiel à la communauté;
- ✓ Mettre à profit vos connaissances juridiques dans un environnement professionnel et stimulant;
- ✓ Travailler au cœur d'une équipe engagée, rigoureuse et collaborative;
- ✓ Développer une expertise diversifiée à la croisée des volets administratifs et judiciaires;
- ✓ Évoluer dans un milieu de travail humain où votre rigueur et votre jugement font une réelle différence.

On vous a convaincu? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **23 septembre 2026** :

a/s de Mme Karine Lacerte, directrice de l'administration et des ressources humaines
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : emploi@mrcmontcalm.com

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Notez que la MRC se réserve le droit de pourvoir le poste avant la date de fin d'affichage.

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.