

# Vous avez de l'ambition

Travaillons ensemble.

Nous  
aussi.

**Titre de la fonction :**

Agente ou agent à la cour

**Période d'affichage :**

Du 28 octobre au 11 novembre 2026

**Groupe :**

Cols blancs

**Type d'engagement :**

Régulier, temps complet

**Service :**

Greffe

---

**Sommaire du poste**

Sous la supervision de la greffière ou du greffier de cour, la personne titulaire du poste d'*agente ou agent de cour* s'occupe de valider les rapports de constat et de saisir un dossier informatisé pour les constats papier. Elle a la charge de la signification des constats.

La personne titulaire du poste doit également préparer et vérifier les dossiers avant les audiences ainsi que recueillir les pièces manquantes au besoin. De plus, elle assiste aux séances de cour, assure le bon déroulement de celles-ci et rédige les procès-verbaux.

Elle effectue également le suivi des séances de cour auprès de différents intervenants, procède aux calculs de frais, saisit les informations dans les différents dossiers et alimente les bases de données et portails web.

De plus, la personne titulaire du poste reçoit les appels du Service et informe les défendeurs des différentes procédures judiciaires applicables. Finalement, elle doit répondre à toutes demandes relatives à son service.

**Exigences :****Formation**

- Attestation d'études collégiales (AEC) en techniques juridiques

## Expérience

- Minimum : une année d'expérience pertinente dans un rôle similaire

## Autres

- Connaissances de niveau intermédiaire du français ;
- Connaissances des procédures judiciaires telles que les procédures en droit pénal et réglementaire, civil ou toutes autres procédures relatives à la cour municipale;
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Excel et Word;
- Connaissances du Code de la sécurité routière, de la Loi sur les tribunaux judiciaires, de la Loi sur les cours municipales, de la Loi sur la preuve au Canada, etc.;
- Connaissances de la réglementation municipale relativement aux articles sur les infractions et les peines réclamées.

## Atouts

- Connaissances du fonctionnement d'une cour municipale et du tribunal;
- Connaissances des logiciels concernant la cour municipale.

## Salaire :

Le salaire est établi selon la **classe 8 (provisoire)** de la convention collective des employés de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 36,88 \$ et un taux horaire maximal de 43,15\$.

## Horaire :

Poste à temps complet, à raison de 32.5 heures / semaines.

## Informations complémentaires

La candidate ou le candidat devra réussir les tests suivants :

- Français intermédiaire;
- Excel intermédiaire;
- Word intermédiaire.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

*Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.*

*La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.*

---

**Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11<sup>e</sup> rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.**