

Offre d'emploi

Greffier(ère) suppléant(e) et percepteur(trice) des amendes -remplacement à durée indéterminée-

Cowansville, ville centre de la MRC de Brome-Missisquoi, dessert une population de 16 909 habitants et est située à moins d'une heure de Montréal et de Sherbrooke dans un environnement naturel et exceptionnel. Regroupant tous les services d'un grand centre urbain, Cowansville a su conserver sa dimension humaine. Il s'agit d'un pôle économique et industriel où une importante proportion de la population est bilingue. Cowansville est reconnue pour son dynamisme, notamment grâce à ses nombreuses activités culturelles et sportives. La structure de la Ville de Cowansville comprend une direction générale et huit services municipaux. La Ville regroupe près de 200 d'employés au service des citoyens de Cowansville.

La Cour commune de Cowansville étend sa juridiction sur le territoire de 19 municipalités, incluant celui de Cowansville ainsi que la M.R.C. Brome-Missisquoi. Elle dessert une population totale d'environ 57 694.

Sommaire du poste

Sous la supervision du greffier ou de la greffière, le titulaire du poste accomplit toutes les tâches reliées aux procédures judiciaires relevant du tribunal de la cour municipale et en s'acquittant de tous les actes d'un officier ou d'une officière de justice relatifs à l'application des lois et règlements municipaux, et ce, suivant tous les pouvoirs et les devoirs qui lui sont dévolus notamment par la *Loi sur les cours municipales*, le *Code de procédure pénale* et le *Code de procédure civile*.

Principales tâches et responsabilités

- Procède à l'exécution des jugements en émettant diverses procédures mises à sa disposition pour percevoir les dossiers en matière pénale;
- Agit comme percepteur(trice) des amendes et offre des alternatives de règlement selon les dispositions prévues au *Code de procédure pénale*;
- Analyse le suivi des ententes de paiement en vérifiant divers rapports informatiques et la chronologie des dossiers afin d'appliquer les démarches qui s'imposent;
- Assiste le greffier ou la greffière dans l'application de l'ensemble des activités de la cour en participant, supervisant et conseillant le personnel pour établir et contribuer à maintenir un bon déroulement des séances de la cour;
- Agit à titre de greffier(ère) suppléant(e) lorsque requis et à cet effet, exerce les fonctions judiciaires qui lui sont dévolues par la *Loi sur les cours municipales*, notamment : recevoir les serments, assigner les témoins, autoriser les modes spéciaux de signification, assister le juge lors des audiences, vérifier et approuver les frais judiciaires;
- Fournit le soutien à l'ensemble des services de la Ville dans leurs démarches relativement au dépôt des constats d'infraction devant la cour municipale;
- Veille à l'intégration de nouvelles ressources, le cas échéant;
- Agit à titre de greffier(ère)-audiencier(ère);

- Collabore avec le greffier ou la greffière à la gestion des documents et des archives de la cour dans le respect du calendrier de conservation;
- Vérifie la facturation de la SAAQ et effectue les remises au MJQ relativement aux contributions et suramendes en collaboration avec le(la) commis;
- Participe activement à l'identification des problèmes reliés au fonctionnement du système informatique en recherchant des solutions ou correctifs appropriés pour fournir le support et la formation aux usagers de la cour;
- Collabore à la gestion administrative de la cour et effectue la vérification des factures à payer et les réfère en approbation au greffier ou à la greffière;
- Approuve les feuilles de temps des employées, au besoin;
- Collabore avec le greffier à la réalisation de projets de modernisation des opérations/processus de travail/d'outils et contribue à une saine gestion du changement au sein de l'équipe de la cour;
- Selon les besoins de la cour, peut être appelé(e) à être nommé(e) juge de paix et à exercer cette juridiction conformément à son acte de nomination en relève à la greffière seulement;
- Veille à acquérir et maintenir à jour ses compétences en suivant toute formation pertinente à ses fonctions;
- S'assure du suivi des adoptions réglementaires et des amendements auxdits règlements effectués par les municipalités participantes et effectue les mises à jour nécessaires dans le système informatique de la cour.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive et/ou limitative de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques.
- Expérience pertinente dans une cour municipale (un atout).
- Connaissance approfondie du logiciel de cour municipale ACCEO.
- Connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux.
- Connaissance des lois et règlements régissant les cours municipales.
- Excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de la suite de Microsoft Office, particulièrement Excel.

Profil recherché

- Avoir une grande facilité à travailler en équipe.
- Accorder une grande importance au service à la clientèle.
- Savoir communiquer clairement, avec tact et diplomatie.
- Avoir une capacité d'analyse pour résoudre des problèmes et prendre des décisions.
- Savoir gérer efficacement son temps et établir ses priorités.

Conditions de travail

- Poste en remplacement, durée indéterminée.
- Horaire de travail de 37.5 heures/semaine, du lundi au vendredi.
- La Ville de Cowansville offre une rémunération et des conditions de travail avantageuses.
- Échelle salariale annuelle débutant à 77 064 \$, selon l'expérience et les formations du candidat.
- Politique de télétravail en vigueur.

Le défi vous intéresse ?

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à **rh@ville.cowansville.qc.ca**, au plus tard le 13 janvier 2026. La date d'entrée en fonction est flexible.

La Ville remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées après la période d'affichage.

Note : La Ville de Cowansville souscrit à l'égalité à l'emploi. L'utilisation du masculin est choisie pour des fins de lisibilité.