

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 remplacement de congé de maternité à titre de **Greffier(ère) suppléant(e) et juge de paix**.

Nature de la fonction

Relevant de la greffière de la cour municipale, le ou la titulaire du poste a pour mandat de percevoir les sommes dues par les contrevenants et de réaliser l'ensemble des activités administratives et judiciaires générées par la cour municipale régionale de la MRC de Montcalm.

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 : dépôts quotidiens, remboursement, renversement comptable, transfert et remise;
- 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;
- Rendre des jugements par défaut;
- Agir comme percepteur des amendes pour les dossiers de la Cour municipale régionale;
- Effectuer toute autre tâche reliée à la fonction.

Exigences

- 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);
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation du système judiciaire, des techniques de gestion documentaire et de bureautique;
- Détenir un excellent service à la clientèle,
- Être capable de communiquer et vulgariser;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation dans son travail;
- Maîtriser parfaitement le français, autant à l'oral qu'à l'écrit, et pouvoir converser en anglais;
- Connaissance du logiciel UNICITÉ (atout);
- Faire preuve d'autonomie, de dynamisme et de jugement;
- Bonne gestion du stress et des clients difficiles.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps plein (35 heures par semaine). Horaire de jour et de soir pour les lundis seulement (sur rotation);
- Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur et le salaire horaire offert est entre 29,29 \$ et 34,46 \$.

Entrée en fonction : 6 juillet 2026

Les entrevues auront lieu les 26 et 27 mai 2026. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **18 mai 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 combler le poste avant la date de fin d'affichage.
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.