

OFFRE D'EMPLOI PRÉPOSÉ(E) À LA COUR

(Remplacement de congé de maternité)

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC) dessert 10 municipalités/ville et une population de plus 55 000 citoyens(nes). Située à Sainte-Julienne dans Lanaudière, la MRC procède à un appel de candidatures pour pourvoir un poste de préposé(e) à la cour au sein de son organisation.

Nature de la fonction :

Sous l'autorité de la greffière de la cour municipale, la personne titulaire du poste a le mandat de percevoir les sommes dues par les contrevenants et de réaliser l'ensemble des activités administratives générées par la cour municipale de la MRC Montcalm.

Vos principales responsabilités seront, entre autres :

- Fournir au justiciable par téléphone, courrier ou au comptoir des informations se rapportant à son dossier, des dispositions administratives et légales ainsi que des recours dont il peut se prévaloir;
- Effectuer des encaissements et préparer les dépôts quotidiens;
- Recevoir et traiter le courrier et les procédures judiciaires;
- Assurer le suivi des plaidoyers;
- Saisir les constats d'infraction au système de la cour;
- Préparer les dossiers pour les séances par défaut de la cour et envoyer les avis de jugement;
- Assurer les activités de secrétariat de la cour;
- Agir à titre de perceuteur des amendes selon l'acte de nomination du ministre de la Justice.

Note : 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.

Poste à temps plein, 35 heures / semaine.

Compétences exigées:

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique ;
- Expérience de deux ans dans une cour municipale (considéré comme un atout) ;
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Excellent service à la clientèle ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Connaissance du logiciel UNICITÉ (considéré comme un atout) ;
- Personne faisant preuve d'autonomie, de dynamisme et de jugement ;
- Bonne gestion du stress.

Salaire et autres avantages :

- Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le lundi 28 janvier 2019, à 11 h, à nos bureaux :

MRC de Montcalm
À l'attention de Mme Line Laporte, directrice générale
1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : llaporte@mrcmontcalm.com