



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ À LA COUR MUNICIPALE
POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN
SERVICES JURIDIQUES
CAN-25-REG-3115-01

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du greffier, Cour municipale, le titulaire de l'emploi effectue les activités de bureautique et diverses tâches administratives pour la cour municipale. Il accueille les visiteurs et reçoit les appels téléphoniques de la cour et donne l'information appropriée. Il effectue l'encaissement et prépare les dépôts bancaires. Il saisit les rapports d'infraction généraux. Il agit comme perceuteur des amendes dans l'exécution de certaines de ses fonctions.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Transmet à la Régie intermunicipale de police Roussillon les demandes d'information et de correction et en assure le suivi;
- Effectue l'entrée de diverses données au système informatique pour assurer le cheminement approprié du dossier;
- Saisit les données des rapports d'infraction généraux et s'assure de leur signification;
- Traite les plaidoyers de non-culpabilité, les saisit au système et prépare le dossier en vue de l'audition; transmet la correspondance et/ou effectue les démarches requises pour rendre conforme un plaidoyer de non-culpabilité;
- Génère les fichiers informatiques requis pour la transmission de certaines données à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), effectue la transmission de ces fichiers et s'assure de leur réception par l'organisme; génère les fichiers requis pour l'obtention d'informations de la SAAQ et en fait le suivi approprié;
- Il fournit au justiciable les informations se rapportant à son dossier et l'informe des dispositions administratives et légales ainsi que des recours dont il peut se prévaloir;
- Agit à titre de perceuteur des amendes dans l'exécution de certaines tâches, dont la prise d'ententes de paiement avec les contrevenants;
- Effectue l'encaissement des paiements, assure la conciliation quotidienne de sa caisse, prépare les dépôts et les rapports s'y rapportant et fait les transferts au Service des finances;
- Fait le suivi approprié pour les transactions reliées à l'encaissement (traitement des chèques non honorés, liste des revenus non distribués, demande d'émission de chèques, etc.);
- Effectue diverses tâches administratives telles que la rédaction de correspondance, l'ouverture et la fermeture des dossiers, la préparation et le suivi des bons de commandes, les photocopies, le classement, le traitement du courrier ainsi que la gestion des approvisionnements;
- Reçoit, vérifie, trie et achemine le courrier reçu; affranchit et poste le courrier;
- Collabore aux procédures et activités reliées à la garde des archives des Services juridiques et agit comme soutien administratif auprès de l'archiviste;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat juridique ou une autre discipline pertinente, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente;
- Connaissances informatiques intermédiaires : Microsoft 365;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Connaissances en comptabilité fonctionnelles, un atout;
- Connaissance d'un logiciel de cour municipale et/ou de la SAAQ, un atout;
- Compétences recherchées : analyse, synthèse et jugement, connaissance du domaine d'expertise, gestion du temps et des priorités, intelligence émotionnelle, sens de la méthode et de la rigueur, service-client.

Le salaire horaire 2025 se situe entre 28.29 \$ à 32.89 \$. La progression salariale et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

L'horaire de travail hebdomadaire est de 32.5 heures : du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 13 h. Travail en présentiel et possibilité de télétravail selon la directive en place et les besoins opérationnels.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent postuler au plus tard le **19 janvier 2025** à <https://atlas.workland.com/work/50007/prepose-a-la-cour-municipale?source=rimg>

La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.

Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : rh@candiac.ca