



Agent.e à la cour municipale

Poste permanent à temps plein

Un rôle pas pour tout le monde... mais peut-être pour toi!

Tu gardes ton calme peu importe la situation et tu sais jongler avec dossiers et clients ? À la cour municipale, ton sens de l'organisation, ta polyvalence et ton service à la clientèle font toute la différence.

Rejoins notre équipe, nous avons besoin de toi!

Ton mandat :

Relevant de la greffière à la cour municipale, Division cour municipale, tu auras comme principales responsabilités de :

- Répondre aux appels téléphoniques, accueillir les clients à la cour municipale, répondre à leurs questions, recevoir les procédures et procéder à l'encaissement des paiements;
- Saisir des constats d'infraction dans le logiciel prévu à cet effet afin d'en assurer la perception selon les délais et procédures pénales établies;
- Réaliser la conciliation des différents modes de paiement et effectuer le suivi des encaissements;
- Offrir un soutien administratif à ton équipe.

Ça t'interpelle? Voici le profil que l'on recherche :

Nous cherchons une personne organisée, autonome et polyvalente, capable de gérer plusieurs dossiers simultanément et d'interagir avec la clientèle avec professionnalisme. Tu possèdes :

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat avec plus d'un (1) an d'expérience reliée à la fonction ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente par la Ville;
- Un ASP en secrétariat juridique (un atout);
- La maîtrise de la suite Office et de la saisie de données rapide et précise;
- La minutie, la rigueur et le respect de la confidentialité;
- Un esprit de collaboration et une excellente capacité à travailler en équipe;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- **À noter :** ce poste exige une grande solidité en service à la clientèle. Tu devras gérer des situations parfois tendues avec calme, professionnalisme et assurance.

Pourquoi nous choisir?

Nous offrons plus qu'un simple emploi :

- Une culture d'entreprise humaine et une ambiance de travail conviviale;
- Un horaire de 36 h / semaine réparti sur 4,5 jours (nous avons congé le vendredi après-midi!);
- Un taux horaire compétitif : entre 31,85 \$ et 35,82 \$ selon ton expérience;
- Une banque de congés maladie/obligation familiale, monnayée si non utilisée;
- Des conditions de travail très intéressantes : assurances collectives, télémédecine, régime de retraite à prestation déterminée, vacances annuelles, mesures de conciliation travail/vie personnelle et plus encore!

INTÉRESSÉ.E?

Postule avant le 9 mars 2026 au macarriereamagog.ca.