

Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelque 55 769 citoyens. Elle compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une communauté autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

Percepteur des amendes – 2^e affichage Remplacement temporaire (surnuméraire)

La personne remplaçante est responsable de recevoir et traiter les demandes d'informations concernant la perception des amendes ou les activités de la Cour. Elle est aussi responsable de préparer les avis d'exécution des jugements non respectés et transmettre les avis d'exécution aux huissiers.

Rôle et responsabilités

Effectuer le traitement et le suivi des rapports de signification par officier de justice et les faire parvenir aux personnes responsables;

- ✓ Préparer et autoriser les ententes de paiement ou de travaux compensatoires;
- ✓ Effectuer les procédures de recouvrement et en assurer le suivi (entente non respectée, saisie, recherches d'adresses, mandats d'amener, etc.);
- ✓ Effectuer les recherches nécessaires pour les défendeurs introuvables;
- ✓ Procéder à la fermeture des dossiers prescrits dans le système de la Cour municipale;
- ✓ Assurer le suivi auprès des municipalités et de la Sûreté du Québec de façon régulière (constat non reçus, retour de paiement, etc.);
- ✓ Traiter les demandes d'informations de la cour municipale;
- ✓ Réaliser les démarches requises pour le traitement des dossiers (BIA et BAVAC);
- ✓ Produire les rapports mensuels de remboursement des amendes et maintenir à jour les données statistiques;

- ✓ Installer et paramétrer les mises à jour nécessaires au bon fonctionnement de la cour;
- ✓ Fermer les dossiers prescrits dans le système de la Cour municipale;
- ✓ Effectuer certaines tâches de secrétariat (correspondance, classement, archivage, mise à jour des procédures, etc.);
- ✓ Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec les opérations du service.

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en technique juridique ou toute autre technique et expérience pertinente
- ✓ Avoir un minimum d'expérience deux (2) ans dans un poste similaire
- ✓ Être orienté vers le service à la clientèle et gérer une clientèle plus difficile
- ✓ Avoir une connaissance à jour des différentes réglementations
- ✓ Maîtriser les outils informatiques utiles au poste
- ✓ Communiquer adéquatement tant verbalement qu'à l'écrit
- ✓ Avoir un bon dossier de conduite

Votre profil

- ✓ Capacité à gérer son temps efficacement
- ✓ Facilité à s'adapter selon les différentes demandes
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe
- ✓ Être autonome et faire preuve de jugement
- ✓ Être rigoureux et méthodique
- ✓ Avoir de bonnes habiletés personnelles

Vos conditions d'emploi

- ✓ Remplacement temporaire (surnuméraire)
- ✓ Temps plein (34 heures/semaine), réparti sur 4,5 jours
- ✓ Possibilité de télétravail afin de favoriser la flexibilité
- ✓ Salaire horaire entre 31,46 \$ et 41,39 \$
- ✓ Montant compensatoire de 8% du salaire brut tenant lieu d'avantages sociaux
- ✓ Bornes de recharge pour véhicules électriques gratuites
- ✓ Entrée en fonction dès que possible

Nos valeurs

- ❖ Service à la clientèle
- ❖ Collaboration
- ❖ Ouverture d'esprit
- ❖ Dynamisme
- ❖ Sentiment d'appartenance
- ❖ Épanouissement
- ❖ Cohésion

Pour postuler

Ce poste vous intéresse? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel **avant le 3 octobre à minuit** à l'adresse suivante : rh@matawinie.org

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.

* *L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

** *La MRC de Matawinie s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.*