

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.

Préposé à la cour municipale Surcroît de travail (surnuméraire)

La personne remplaçante est appelée à recevoir et traiter les demandes d'information concernant la perception des amendes et les activités de la cour. Également, elle est responsable d'effectuer le traitement administratif des dossiers du service de la cour.

Rôle et responsabilités

- ✓ Percevoir les amendes et les frais judiciaires au comptoir, par la poste et par internet ou autres;
- ✓ Préparer et balancer les rapports et la caisse au quotidien pour le dépôt de la Cour;
- ✓ Recevoir et traiter les demandes d'informations concernant la perception des amendes et des activités de la Cour municipale;
- ✓ Préparer les ententes de paiement pour autorisation;
- ✓ Effectuer la saisie et le traitement des constats d'infraction aux règlements municipaux, au Code de la route et des constats non signifiés par la SQ;
- ✓ Produire les avis de rappel et en assurer les suivis nécessaires;
- ✓ Effectuer certaines tâches de secrétariat (correspondance, classement, archivage, mise à jour des procédures, etc.);
- ✓ Effectuer des recherches dans la base de données à la SAAQ;
- ✓ Collaborer à toutes autres tâches connexes en lien avec la Cour municipale.

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat juridique ou autre discipline pertinente
- ✓ Détenir 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
- ✓ Maîtriser les outils informatiques utiles au poste
- ✓ Avoir une connaissance à jour des différentes réglementations
- ✓ Communiquer adéquatement tant verbalement qu'à l'écrit

Votre profil

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

Vos conditions d'emploi

- ✓ Surcroît de travail (surnuméraire)
- ✓ Temps plein (34 heures/semaine), réparti sur 4,5 jours
- ✓ Possibilité de télétravail afin de favoriser la flexibilité
- ✓ Salaire horaire entre 27,61 \$ et 35,25 \$
- ✓ 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 | ❖ Sentiment d'appartenance |
| ❖ Collaboration | ❖ Épanouissement |
| ❖ Ouverture d'esprit | ❖ Cohésion |
| ❖ Dynamisme | |

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.*