



MRC DE LA CÔTE-DE-BEAUPRÉ

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Greffier(ère) adjoint(e)

Service : Cour municipale

Catégorie d'emploi: Poste permanent à temps complet

La MRC de La Côte-de-Beaupré est à la recherche d'un candidat ou d'une candidate pour le poste de greffier(ère) adjointe(e) à la Cour municipale.

Nature de la fonction

Sous la responsabilité de la greffière, la personne titulaire du poste effectuera diverses tâches reliées principalement à la perception des amendes. Elle agira également comme greffier audienier lors des séances de la Cour municipale. De manière non limitative, ses tâches se résument comme suit :

- Procède à la saisie de constats, effectue leur signification et en assure le suivi;
- Voit à l'encaissement des amendes et à l'envoi des fichiers SAAQ;
- Assure un service à la clientèle en donnant les informations pertinentes;
- Répond aux appels sur les procédures judiciaires applicables;
- Voit à l'exécution forcée des jugements (entente de paiement, travaux compensatoires, analyse de capacité financière, émission de saisie, mandat d'emprisonnement, etc.) et effectue toutes autres tâches reliées à la fonction de percepteur d'amendes;
- Effectue diverses recherches et rédige les correspondances nécessaires;
- Procède à l'ouverture des dossiers pour la poursuite et le greffe, prépare les assignations à comparaître;
- Exécute le suivi des séances de cour, rédige les procès-verbaux et procède à l'envoi des avis de jugement;
- Assure la correspondance avec les différents intervenants judiciaires;
- En l'absence de la greffière, remplace celle-ci dans l'exercice de ses fonctions;
- Exécute toute tâche administrative reliée à ses fonctions (photocopie, classement, correspondance) et accomplit tout autre mandat ou tâche que peut lui confier sa supérieure.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques et posséder un minimum d'une année d'expérience pertinente à l'emploi;
- Être admissible à être nommé percepteur d'amendes par le ministère de la Justice;
- Bonne connaissance des Codes de procédures pénales et civiles, du Code de la sécurité routière ainsi que du fonctionnement d'une Cour municipale;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite. La connaissance de la langue anglaise sera considérée comme un atout important;
- Capacité à travailler avec une clientèle difficile, à désamorcer des conflits et à résoudre des problèmes. Habileté à entretenir de bonnes relations de travail et facilité à travailler en équipe;
- Autres qualités distinctives et personnelles appropriées telle que le sens de l'organisation et des responsabilités, autonomie, tact, jugement, discrétion, courtoisie, résistance au stress et souci du détail.

Exigences particulières

La personne titulaire du poste pourra être appelée à se déplacer à l'extérieur des bureaux pour exécuter ses fonctions ou suivre des formations particulières. La personne devra posséder une voiture et un permis de conduire valide.

La personne titulaire pourra être appelée à travailler en dehors des heures normales de bureau (soir).

Conditions salariales et horaire

Rémunération selon qualifications et expérience. 35 heures par semaine.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **28 avril 2017, à 16 h**, à l'adresse suivante :

Mme Béatrice Pauly
Adjointe administrative à la direction générale
3, rue de la Seigneurie
Château-Richer (Québec) G0A 1N0
Téléphone : (418) 824-3420 poste 227
Télécopieur : (418) 824-3917
Courriel : beatricepauly@mrcotedebeaupre.qc.ca

Information

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Nous remercions à l'avance tous les candidats qui manifesteront leur intérêt. Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

N.B : Prière d'indiquer sur l'enveloppe « Offre d'emploi - Greffier(ère) adjoint(e) »