

VILLE DE ROSEMÈRE

OFFRE D'EMPLOI

Préposé (e) à la cour municipale et assistant(e) percepteur(trice) des amendes

ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES

Sous l'autorité de la greffière de la cour municipale, le (la) préposé (e) exécute diverses tâches reliées au service à la clientèle, suivi des procédures pénales et criminelles, soutien administratif en général et à toutes autres tâches connexes applicables au service de la cour municipale. Assiste le (la) percepteur (trice) des amendes.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Répond aux appels téléphoniques et accueille et informe les citoyens relativement aux constats d'infraction et aux modalités de fonctionnement de la cour;
- Recevoir, informer, servir et/ou diriger, selon le cas, les personnes qui s'adressent au service;
- Compile les documents nécessaires aux dossiers judiciairisés et en effectue leur suivi;
- Procède à la réception des retours de signification par Xpresspost certifié;
- Aide au suivi des séances de la cour municipale;
- Assiste le percepteur des amendes, notamment signe des avis de paiement d'amende et accorde des délais additionnels;
- Effectue le classement de la correspondance, des constats, des reçus et de tout autre document, sous la responsabilité de la greffière adjointe;
- Maintenir l'inventaire du matériel de bureau (formulaires, papeterie, etc.);
- Effectuer des tâches de soutien administratif diverses (recevoir, distribuer, rédiger et/ou expédier la correspondance nécessaire au fonctionnement du service), effectuer la saisie et le traitement des données à l'informatique et effectue des photocopies et de la numérisation
- Au besoin, agit à titre de greffier audiencier lors des séances de la cour;
- Au besoin, il (elle) peut également effectuer des remplacements à la réception et perception de l'hôtel de ville;
- Exécute toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation académique : DEP en secrétariat juridique

Expérience de travail : Plus d'un an d'expérience

Qualités générales : Maîtrise de l'anglais parlé;
Faire preuve de :
Rigueur, écoute, capacité à contribuer au travail d'équipe, orientation client, adaptabilité, diplomatie, dynamisme, initiative, habileté à gérer le temps et les priorités

Connaissances de la suite Office, Word et Excel
Connaissances des systèmes informatiques de cour municipale un atout

Poste trois à cinq jours par semaine

Ce poste est également ouvert aux hommes et aux femmes.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur offre de services accompagnée de leur curriculum vitae **AVANT le 21 juillet 2021** au service des Ressources humaines à l'adresse suivante : rh@ville.rosemere.qc.ca