

OFFRE D'EMPLOI

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

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

Horaire de travail

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et possibilité de travailler certains vendredis de 8 h à 12 h

CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes Administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi!

NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante!

ÉCHELLE SALARIALE

27,91 \$ à 32,84 \$

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

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

- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir et informer 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;
- Compiler les documents nécessaires aux dossiers judiciairisés et en effectuer leur suivi;
- Procéder à la réception des retours de signification par Xpresspost certifié;
- Aider au suivi des séances de la cour municipale;
- Assister le percepteur des amendes, notamment signer des avis de paiement d'amende et accorder des délais additionnels;
- Effectuer 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 effectuer des photocopies et de la numérisation;
- Au besoin, agir à titre de greffier audiencier lors des séances de la cour;
- Au besoin, peut également effectuer des remplacements à la réception et perception de l'hôtel de ville;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : DEP en secrétariat juridique

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

Compétences générales : Rigueur, écoute, contribution au travail d'équipe, orientation client, gestion du temps et des priorités, mobilisation, gestion du changement, responsabilisation, suivi et contrôle.

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

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
AVANT le 19 avril 2026 au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :
rh@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.