

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/e à la cour -

À titre de collaborateur(trice), vous serez appelé à recevoir et traiter les demandes d'information concernant la perception des amendes et les activités de la cour. Également, vous serez responsable d'effectuer le traitement administratif des dossiers du service de la cour.

Votre contribution

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Avoir une connaissance à jour des différentes réglementations;

- ✓ 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 maîtriser la gestion d'une clientèle plus difficile
- ✓ Maîtriser les outils informatiques utiles au poste
- ✓ Communiquer adéquatement tant verbalement qu'à l'écrit

Votre profil

- ✓ Travailler sous pression selon des échéanciers serrés
- ✓ Avoir la capacité à travailler en équipe
- ✓ Être autonome et débrouillard
- ✓ Être rigoureux et organisé
- ✓ Faire preuve de diplomatie

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein (34 heures)
- ✓ Salaire entre 34 609 \$ et 43 152 \$ (provisoire) et avantages sociaux en fonction des conditions en vigueur
- ✓ Entrée en fonction : dès que possible

Nos valeurs

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



Ce poste vous intéresse ? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel **avant le 22 avril à 16 h** 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.