

AVIS DE POSTE VACANT

PRÉPOSÉ (E) À LA COUR MUNICIPALE SERVICES JURIDIQUES

Concours 19-209

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la greffière de la Cour municipale, le titulaire du poste accueille et offre un support au public s'adressant à la Cour municipale et effectue diverses fonctions cléricales telles qu'entrées de données, traitement de textes, compilation de statistiques et classement.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueille le public s'adressant à la Cour municipale ;
- Assure le support clérical à la Cour municipale, en effectuant le travail général de bureau et en exécutant sur traitement de texte ou sur différents logiciels tout document lui étant confié ;
- Procède à l'enregistrement informatique de billets d'infraction selon les normes et procédures établies et en assure le classement ;
- Répond aux appels téléphoniques et donne les informations pertinentes suite aux recherches effectuées ;
- Ouvre, classe et distribue le courrier de la Cour municipale ;
- Procède à l'émission des rappels administratifs et des avis de poursuivants ;
- Transmet toutes informations requises à la S.A.A.Q. par échange électronique ;
- Compile les informations et complète les divers formulaires requis pour la saine gestion de la Division : formulaires gouvernementaux adressés à la S.A.A.Q., etc. ;
- Met sur traitement de texte ou différents logiciels toute correspondance émanant du greffier de la Cour municipale ;
- Suite aux vérifications requises relativement à l'état du dossier du requérant, complète et vérifie le formulaire d'entente de paiement par modalité ou par engagement à réaliser des travaux compensatoires avant de l'acheminer au percepteur des amendes. S'assure que les modalités d'acquittements proposées respectent les normes préétablies. Informe le défendeur sur les modes de paiement disponibles et les conséquences de non-paiement ;
- Lorsque la situation le justifie, modifie l'entente de paiement établie pour une durée déterminée selon les critères préétablis ;
- Effectue la vérification des reçus d'encaissement et en assure le suivi ;
- Fait le tri des listes informatiques provenant de la Division des ressources informationnelles ;
- Prépare, pour les archives, les dossiers et constats payés et fermés ;
- Effectue toute autre tâche de nature semblable à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat, en comptabilité ou dans toute autre discipline jugée pertinente ;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience jugée pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi ;



- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Posséder un niveau de connaissances de base des logiciels Windows et Excel ;
- Posséder un niveau de connaissance intermédiaire du logiciel Word ;
- Formation en Techniques juridiques et/ou expérience dans le domaine juridique constituent des atouts ;
- Posséder des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle ;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : aisance à communiquer, sens des responsabilités et de l'organisation, intégrité et impartialité.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

La semaine de travail est d'une durée de 32,5 heures réparties entre 8 h 30 et 17 h du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 13 h le vendredi. Le salaire annuel est de l'ordre de 37 715 \$ à l'embauche jusqu'à 48 350 \$ après 3 ans et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis **dans les meilleurs délais, au plus tard le 2 mai 2019**, par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante : Direction des ressources humaines, Ville de Saint-Hyacinthe, 700, avenue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2, **en mentionnant le numéro de concours 19-209**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.