

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ PRÉPOSÉ.E À LA DIVISION COUR MUNICIPALE SERVICES JURIDIQUES

POSTE TEMPORAIRE – 12 MOIS

Concours 25-210

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 remplit 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 perceuteur 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

- Attestation de spécialisation professionnelle (A.S.P.) en secrétariat juridique. Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience jugée pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi ;
- Expérience dans le domaine juridique sera un atout ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé, (la connaissance de l'anglais serait un atout) ;
- Posséder des aptitudes et habiletés à l'égard de standards élevés 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;
- Avoir un bon niveau de connaissance des outils de la suite Office.



Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une **durée de 32.5 heures** se déroulant entre 8 h 30 et 17 h (horaire A : 8 h 30 à 16 h 30 ou horaire B : 9 h à 17 h) du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 13 h le vendredi.

L'échelle salariale annuelle prévue à la convention collective en vigueur varie entre **42 471\$ et 54 450\$**.



Postulez dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **dès que possible**, en mentionnant le titre du poste, par courriel à l'adresse suivante : rh@st-hyacinthe.ca .

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones 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.