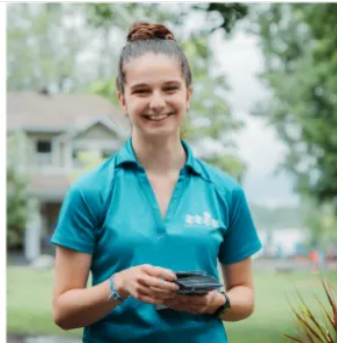
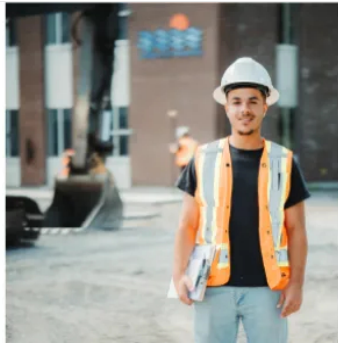


Ma CARRIÈRE à la VILLE



Commis à la Cour municipale - Greffe et affaires juridiques

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 29 Rue Fabre, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6S 4K5 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 12 juillet 2024

📅 Expire à l'interne le : 12 juillet 2024

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 285 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner à l'avant-garde du monde municipal en consolidant une approche de gestion de la qualité.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un commis ou d'une commis à la Cour municipale afin de compléter l'équipe du service du greffe et des affaires juridiques. L'équipe est composée de 13 employés.

Joignez-vous à une équipe collaborative où ensemble nous faisons la différence !

Description du poste

Le titulaire de l'emploi assure diverses tâches relatives aux procédures légales ou administratives en lien avec les séances. Il contribue également au bon fonctionnement de la Cour en assumant certains volets liés au service à la clientèle et est amené à agir à titre d'assistant perceuteur des amendes.

Plus précisément :

- Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige. Répond à toutes demandes de renseignements relatifs à son travail, gère les appels et la boîte de courriels et les transfère lorsque requis aux personnes concernées;
- Reçoit, traite et transmet le courrier quotidiennement. Achemine le courrier du service;
- Effectue la saisie des données dans le logiciel utilisé par la Cour, rédige certaines correspondances ou autres documents du service;
- Procède aux encaissements des montants reçus en paiement d'un dossier;
- Reçoit, vérifie et émet les reçus des montants d'argent perçus suite à l'émission des mandats de la Cour municipale ou autres paiements. Enregistre et balance les encaissements et complète le bordereau de dépôt ;
- Communique et transfère les informations requises aux instances gouvernementales concernées;
- Cueille, vérifie, traite et compile des données pour la préparation des dossiers de la Cour municipale ou aux fins de rapports. Remet les dossiers prêts à être entendus à la greffière de la Cour municipale;
- Assure les suivis auprès des différents intervenants internes ou externes pour compléter les dossiers;
- Classe les documents dans le greffe et au local d'archive selon le calendrier de conservation de la Cour. Maintient à jour le système de classement du service;
- Utilise tous les appareils et les logiciels mis à sa disposition pour son travail;
- Imprime et envoie les avis de rappels;
- Assiste le perceuteur des amendes et agit, lorsque requis, comme perceuteur des amendes;
- Demande des prix en conformité avec la politique d'approvisionnement de la Ville. Prépare et rédige les réquisitions et les bons de commande, les fait approuver par le supérieur, assure le suivi et effectue la vérification des marchandises reçues;
- Et plus encore!

📅 Entrée en fonction :
12 août 2024

📁 Type d'emploi :
Permanent / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
32.50 h/sem.

💰 Salaire :
\$31.73 - \$39.00 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

- ✅ Lettre de motivation
- ✅ Diplômes / Certificats

Profil recherché

- Approche axée vers le service à la clientèle;
- Collaboration et esprit d'équipe;
- Sens de l'organisation et de l'autonomie;
- Discrétion et diplomatie;
- Rigueur et minutie;
- Facilité avec divers types de clientèles.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat et un ASP en secrétariat juridique;
- Détenir une expérience pertinente en lien avec l'emploi;
- Maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral;
- Connaissances du logiciel de la Cour municipale, un atout;
- Habiletés avec la technologie;
- Bilinguisme, un atout;
- Être disponible pour les entrevues dans la semaine du 15 juillet prochain.

Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux autochtones, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

AVANTAGES



Régime de retraite à prestation déterminée concurrentiel



Programme incluant assurances médicaments, vie, voyage, invalidité et spécialistes de la santé



Accès possible à une plateforme virtuelle de formation



Programme qui offre divers services d'aide pour répondre aux problématiques vécues



Rémunération concurrentielle avec indexation annuelle



Bénéficier d'un horaire de travail établi sur 4 jours et demi (jusqu'au vendredi midi)