



| Offre d'emploi |

PERCEPTEUR(TRICE) DES AMENDES

Poste temporaire à durée indéterminée (34,5 heures par semaine)

La Municipalité régionale de comté du Haut-Saint-Laurent est à la recherche d'un(e) percep-teur(trice) des amendes qualifié(e) et dynamique pour rejoindre son équipe afin de combler un poste temporaire à durée indéterminée.

Description sommaire

Sous l'autorité de la direction générale et la supervision de la greffière, le (la) percep-teur(trice) aura pour tâches, entre autres, le traitement des données et la perception des amendes à la cour municipale :

- Accueillir et soutenir les défendeurs dans leurs démarches (sur place ou par téléphone);
- Procéder aux encaissements et gérer la caisse;
- Établir des ententes de paiements et effectuer le suivi et le respect de ces ententes;
- Assurer un suivi des correspondances;
- Effectuer la procédure quant à l'exécution des jugements;
- Saisir des constats d'infraction dans le système informatique;
- Faire la compilation mensuelle des constats;
- Assurer les suivis avec la Société de l'assurance automobile du Québec;
- Traiter les retours de l'huissier (avis d'exécution - AVEX) et effectuer le suivi des significations;
- Collaborer à la préparation et au suivi des séances de cour;
- Agir à titre de greffier-audencier (occasionnellement pour des séances de cour en soirée);
- Effectuer toute autre tâche requise par la direction générale.

Exigences et atouts

- Détenir un diplôme en secrétariat ou toute autre discipline pertinente;
- Détenir un diplôme en technique ou secrétariat juridique (atout);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance du logiciel *Acceo* (atout);
- Excellent sens de l'organisation et de l'initiative;
- Excellente capacité d'apprentissage de logiciel et de logistique;
- Minutie, souci du détail et rigueur;
- Intégrité et respect de la confidentialité.

Conditions

L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible.

Salaire : taux horaire entre 24,77 \$ et 29,03 \$ selon expérience.

Si vous souhaitez vous joindre à une équipe dynamique et professionnelle, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que tout document pertinent **au plus tard 9 septembre 2024** à l'adresse courriel : chantal.isabelle@mrchsl.com ou par la poste à : *MRC du Haut-Saint-Laurent, à l'attention de Madame Chantal Isabelle, directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe au 10, rue King, bureau 400, Huntingdon (Québec) J0S 1H0.*

*N.B. : Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.
La MRC du Haut-Saint-Laurent offre des chances d'emploi égales à tous.*