



| 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) percepteur(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) percepteur(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.*