



### **Bienvenue à la Ville de Mirabel!**

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?  
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?  
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?  
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.  
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

## **Commis de bureau à la cour municipale**

Titre du poste : Commis de bureau à la cour municipale

Service : Cour municipale

Domaine d'emploi : Cour municipale

Statut : Personne salariée régulière à temps plein

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J1124-0125

Date d'affichage : Le 7 novembre 2024

Date de fin d'affichage : Le 21 novembre 2024

### **Nature du travail :**

La Ville de Mirabel est à la recherche d'une personne motivée pour combler le poste de commis de bureau à titre de personne salariée régulière à temps plein à la cour municipale.

Relevant du greffier, le titulaire :

- Assure le traitement des dossiers administratifs, reçoit et achemine les appels téléphoniques, fournit les renseignements généraux;
- Exécute une variété de travaux cléricaux comportant du traitement de textes, la création de formules de tout genre ainsi que la saisie de données informatiques;
- Vérifie les caisses-recettes et les dépôts journaliers transmis à la Trésorerie, effectue l'extraction des constats, des procédures et des dossiers associés et en compile les données;
- Accueille les visiteurs, perçoit les sommes d'argent en regard des activités judiciaires de la cour municipale, remet les documents pertinents et fournit les renseignements nécessaires afin de préciser l'état du dossier ou des procédures, et ce, à toutes les étapes du processus judiciaire;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

### **Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) secrétariat;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance des logiciels informatiques, notamment Word, Excel et capacité d'apprendre facilement les différents autres logiciels reliés à la tâche;
- Connaissances du domaine juridique et du cheminement légal d'un dossier en lien avec la cour municipale;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent et dynamisme;
- Capacité à travailler sous pression et à travailler avec une clientèle pouvant être difficile;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissances de la langue anglaise parlée et du logiciel informatique GENERO pour le volet cour municipale constituent des atouts.

### **Horaire de travail :**

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8h30 à 16h45 et le vendredi de 8h30 à midi.

**Conditions de travail :**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- D'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours);
- De la possibilité de travailler en mode hybride : télétravail possible pour un maximum de deux (2) jours par semaine le tout en vertu de la politique à cet effet;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- De plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- De banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

\* Ces conditions et avantages d'emploi peuvent différer en fonction du statut d'emploi.

Le taux horaire de l'échelon 1 est de 25.62\$ et de l'échelon 7 est de 30.69\$.

**INSCRIPTION**

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=Y1FdQBgXCG0GFHJ4NiEiCFdLeWVEcCdbc0hYIVB%2FExVdW0MeKkMZexQBdwkbUxRVTHQqWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J1124-0125&BRID=EX392922&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.