

OFFRE D'EMPLOI

Préposé (e) à la cour municipale et assistant(e) percepteur(trice) des amendes

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

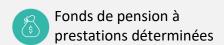
- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Rosemèroises et des Rosemèrois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

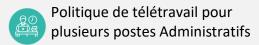
Horaire de travail

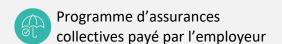
du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et possibilité de travailler certains vendredis de 8 h à 12 h

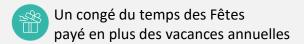
CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :

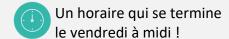












NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

ÉCHELLE SALARIALE

32.84\$

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la greffière de la cour municipale, le (la) préposé (e) exécute diverses tâches reliées au service à la clientèle, suivi des procédures pénales et criminelles, soutien administratif en général et à toutes autres tâches connexes applicables au service de la cour municipale. Assiste le (la) percepteur (trice) des amendes.

- Répond aux appels téléphoniques et accueille et informe les citoyens relativement aux constats d'infraction et aux modalités de fonctionnement de la cour;
- Recevoir, informer, servir et/ou diriger, selon le cas, les personnes qui s'adressent au service;
- Compile les documents nécessaires aux dossiers judiciarisés et en effectue leur suivi;
- Procède à la réception des retours de signification par Xpresspost certifié;
- Aide au suivi des séances de la cour municipale;
- Assiste le percepteur des amendes, notamment signe des avis de paiement d'amende et accorde des délais additionnels;
- Effectue le classement de la correspondance, des constats, des reçus et de tout autre document, sous la responsabilité de la greffière adjointe;
- Maintenir l'inventaire du matériel de bureau (formulaires, papeterie, etc.);
- Effectuer des tâches de soutien administratif diverses (recevoir, distribuer, rédiger et/ou expédier la correspondance nécessaire au fonctionnement du service), effectuer la saisie et le traitement des données à l'informatique et effectue des photocopies et de la numérisation
- Au besoin, agit à titre de greffier audiencier lors des séances de la cour;
- Au besoin, il (elle) peut également effectuer des remplacements à la réception et perception de l'hôtel de ville;
- Exécute toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : DEP en secrétariat juridique

Expérience de travail : Plus d'un an d'expérience

Compétences générales : Rigueur, écoute, contribution au travail d'équipe, orientation client, gestion du temps et des priorités, mobilisation, gestion du changement, responsabilisation, suivi et contrôle.

- Connaissances de la suite Office, Word et Excel
- Connaissances des systèmes informatiques de cour municipale un atout
- Bilinguisme.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae AVANT le 1^{er} juin 2025 au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : <u>rh@ville.rosemere.qc.ca</u>

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.