COMMIS À LA COUR MUNICIPALE

EMPLOYEUR
Ville de Saint-Jérôme

Service du greffe
Division de la cour municipale

280, rue Labelle

TYPE DE POSTE
Poste syndiqué (col blanc)
Surcroît de 20 semaines
(R-1030)
Affichage interne

HORAIRE
31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION
Selon la convention collective en vigueur :
De 36,22 $ à 39,22 $/h
Classe 12

DATES POUR POSTULER
Du 16 juillet au 31 juillet 2025

vsj.ca/emplois

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- *Politique de télétravail*
- *Conciliation travail-vie personnelle*
- *Horaire de 4 ½ jours/semaine*
- *Régime de retraite (l'un des meilleurs!)*
- *Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !*

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service du greffe et des affaires juridiques, le titulaire du poste assure l'accueil, traite l'information et soutient son équipe d'appartenance sur le plan administratif et sur le suivi d'information juridique applicable.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Compléter et tenir à jour divers fichiers tels que ceux du contrôle de gestion et des textes de loi;
- Vérifier l'exactitude des caisses recettes et en faire le suivi auprès du Service des finances;
- Percevoir, vérifier, rembourser, autoriser et acheminer divers paiements;
- Faire la caisse; préparer les dépôts et commander la monnaie requise;
- Effectuer les entrées de données dans le système informatique; extraire et imprimer des procédures et divers rapports;
- Assurer le suivi des procédures administratives et légales des constats d'infraction ou de divers dossiers (dénégations de culpabilité, notes d'alertes, etc.) et numériser les constats et les dossiers et les distribuer aux personnes concernées;
- Préparer les dossiers pour présentation à la Cour;
- Recevoir, filtrer et acheminer le courrier reçu et y joindre les documents pertinents;

- Recevoir les visiteurs, répondre au téléphone, acheminer les appels à la personne concernée, prendre les messages, répondre aux demandes de renseignements concernant les activités du service et conclure des ententes de paiements au téléphone ou au comptoir pour les responsables de la perception;
- Archiver les dossiers criminels et pénaux et préparer leur envoi à la BAnQ (bibliothèque des archives nationales du Québec);
- Assurer le traitement de divers dossiers (demandes de pardon, dossiers de contrepassation, jugements par défaut, etc.) et en faire le suivi auprès des autorités compétentes;
- Tenir à jour l'agenda supérieur et/ou du personnel cadre, et fixer des rendez-vous au besoin;
- Préparer et rédiger différents documents à partir de consignes verbales et/ou écrites et/ou à partir de notes manuscrites, et en faire le suivi;
- Recueillir, compiler et vérifier diverses données et statistiques, et préparer divers documents (rapports, formulaires, etc.) pour le service;
- Assurer le suivi, dans les délais établis, des transmissions avec la SAAQ, des requêtes de signification de constats et, à la suite de l'exécution des jugements, émettre des mandats percepteurs, au besoin;
- Effectuer les appels de service à la firme de consultants informatiques pour les problèmes d'application des logiciels;
- Maintenir le stock de la papeterie et des fournitures de bureau, commander le matériel nécessaire et en vérifier la réception;
- Exécuter du travail général de bureau (ouvertures de dossiers, photocopies, classement, envois postaux, etc.);
- Utiliser divers appareils de bureau (informatique, timbreuse, etc.), voir à leur bon fonctionnement et effectuer les appels de service si nécessaire;
- Procéder aux traitements des chèques sans provision.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une formation jugée équivalente et pertinente à la fonction;
- Posséder une excellente capacité en service à la clientèle (un atout).

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **31 juillet 2025, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les 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, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois

Ville de SAINT-JÉRÔME