



Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelque 57 395 citoyens. Elle compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une communauté autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

- Adjointe juridique – Remplacement 18 mois environ-

La personne titulaire du poste est appelée à collaborer avec l'équipe de la Cour municipale et offrir un support à la direction du service ainsi qu'à l'équipe soit dans la gestion de leur pratique et la réalisation des mandats, et ce, tant au niveau juridique qu'administratif. Également, vous serez appelé à remplacer la personne au poste de préposé à la Cour lors des périodes de vacances ou lors des absences.

Votre contribution

- ✓ Offrir un soutien administratif et informatique à la direction du service et de son personnel;
- ✓ Accueillir les gens, répondre aux téléphones et acheminer les appels, ouvrir et trier le courrier;
- ✓ Saisir et numériser des documents et des constats d'infraction;
- ✓ S'assurer de la conformité des dossiers d'infraction soumis à la Cour municipale;
- ✓ Saisir des données dans le système informatique et tenir à jour différents registres;
- ✓ Rédiger, produire, modifier et corriger divers documents de natures administrative et juridique et en assurer la préparation et la transmission;
- ✓ Traiter les différentes requêtes et demandes en lien avec le service concerné;
- ✓ Accompagner et offrir du support aux citoyens et aux différents partenaires;
- ✓ Recevoir et traiter les demandes d'informations concernant le service;
- ✓ Effectuer différents suivis en tenant compte des échéanciers;
- ✓ Codifier, classer et assurer la gestion de différents dossiers et documents;
- ✓ Collaborer à toutes autres tâches connexes en lien avec la Cour municipale.

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat et une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique ou autre discipline pertinente (volet pénal)
- ✓ Détenir un minimum d'expérience deux (2) ans dans un poste similaire (Greffé, Cour municipale)
- ✓ Être orienté vers le service à la clientèle et gérer une clientèle plus difficile
- ✓ Maîtriser les outils informatiques utiles au poste (Acceo, Justice, SOQUIJ, SAAQclic un atout)
- ✓ Avoir une connaissance à jour des différentes réglementations de nature pénale (un atout)
- ✓ Communiquer adéquatement tant verbalement qu'à l'écrit

Votre profil

- ✓ Capacité à gérer son temps efficacement
- ✓ Facilité à s'adapter selon les différentes demandes
- ✓ Avoir la capacité à travailler en équipe
- ✓ Sens de l'autonomie et faire preuve de jugement
- ✓ Être rigoureux et organisé
- ✓ Avoir de bonnes habiletés interpersonnelles.

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste temporaire, remplacement durée 18 mois environ
- ✓ Temps plein, 34 heures par semaine, en présence
- ✓ Salaire entre 28.23 \$/hre et 32.35 \$/hre
- ✓ Majoration du salaire en l'absence d'avantages sociaux
- ✓ Entrée en fonction : Septembre 2025

Nos valeurs

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ❖ Service à la clientèle | ❖ Sentiment d'appartenance |
| ❖ Collaboration | ❖ Épanouissement |
| ❖ Ouverture d'esprit | ❖ Cohésion |
| ❖ Dynamisme | |



Pour postuler

Ce poste vous intéresse ? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel **avant le 24 septembre 2025 à 12 h 00** à l'adresse suivante : rh@matawinie.org

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.

- * *L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*
- ** *La MRC de Matawinie s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.*

