

Joignez notre courant d'énergie !

Agente ou agent à la cour municipale

Service du greffe et des affaires juridiques
Concours 2026-68

Taux horaire :
27,56 \$ à 35,96 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la greffière à la cour municipale, tu assureras le service à la clientèle et le soutien nécessaire au bon déroulement des activités de la cour municipale. Tu devras notamment :

- Assurer le service aux justiciables en personne, par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen de communication approprié;
- Offrir un soutien administratif au personnel technique ainsi qu'à ta supérieure immédiate, entre autres pour la perception en matière pénale;
- À titre de percepteur des amendes, convenir des ententes de paiement;
- Recevoir et traiter le courrier de même qu'assurer le suivi approprié;
- Effectuer la saisie de diverses données;
- Assurer le classement, le traitement et le suivi des dossiers et des documents;
- Rédiger et acheminer différentes correspondances;
- Balancer la caisse, sortir les listes des encaissements, faire la mise à jour et préparer le dépôt pour l'institution financière;
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau ainsi que tout autre matériel du service et, au besoin, compléter les réquisitions;
- Accomplir différentes enquêtes (R.A.M.Q., S.A.A.Q., S.O.Q.U.I.J.) et les suivis requis ;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook ainsi que connaître le logiciel Accéo (un atout);
- Démontrer une orientation approche client très développée et faire preuve d'empathie, de discrétion, de discernement, de calme, de tact et de courtoisie;
- Être en mesure de traiter avec une clientèle diversifiée;
- Être organisé, être capable d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes;
- Faire preuve de confidentialité et d'écoute;
- Entretenir d'excellentes relations avec les collègues de travail et posséder des aptitudes marquées pour le service à la clientèle.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le lundi 27 avril 2026**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 2026-68, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.