

Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelque 55 769 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.

POSTE PERMANENT

Greffier adjoint

La personne titulaire du poste assiste le greffier dans tout le processus de la Cour. Elle exécute diverses tâches administratives, de préparation, de suivi et de vérification de différents dossiers de la Cour.

Rôle et responsabilités

- ✓ Préparer et transmettre les dossiers et les avis d'audition;
- ✓ Planifier et préparer les rôles des audiences régulières et défauts;
- ✓ Assigner des témoins civils, inspecteurs municipaux, policiers, experts et interprètes;
- ✓ Effectuer les tâches liées à la constitution et la transmission de la preuve aux parties;
- ✓ Traiter les demandes de rétractation de jugement, demandes de sursis et demandes de remise;
- ✓ Effectuer la saisie informatique des constats d'infraction aux règlements municipaux et au Code de la route au besoin pour les cas particuliers ou en surcharge;
- ✓ Traiter et transférer des données à la SAAQ;
- ✓ Ouvrir les procédures civiles et en assurer le suivi;
- ✓ Agir comme greffier audiencier lors des audiences;
- ✓ Effectuer le suivi et le traitement des dossiers à la suite des audiences (décisions, remises, procès-verbaux, assignations, etc.);
- ✓ Préparer les documents nécessaires aux différents dossiers de cour;
- ✓ Communiquer avec les différentes instances et parties prenantes pour obtenir et transmettre les informations nécessaires à la bonne gestion des dossiers;

- ✓ Assister le greffier dans le processus de la Cour;
- ✓ Prévoir le fonctionnement des équipements technologiques de la salle de Cour;
- ✓ Effectuer certaines tâches de secrétariat (correspondance, classement, archivage, mise à jour des procédures, etc.);
- ✓ Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec les opérations du service.

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en technique juridique ou toute autre technique et expérience pertinente
- ✓ Avoir un minimum d'expérience deux (2) ans dans un poste similaire
- ✓ Être orienté vers le service à la clientèle et gérer une clientèle plus difficile
- ✓ Avoir une connaissance à jour des différentes réglementations
- ✓ Maîtriser les outils informatiques utiles au poste
- ✓ 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 de travailler en équipe
- ✓ Sens de l'autonomie et faire preuve de jugement
- ✓ Être rigoureux et organisé

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein (34 heures/semaine), réparti sur 4,5 jours
- ✓ Salaire horaire entre 31,46 $ et 41,39 $
- ✓ 10 journées de congés maladies et personnels par année
- ✓ Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur
- ✓ Assurances collectives complètes
- ✓ Bornes de recharge pour véhicules électriques gratuites
- ✓ Entrée en fonction dès que possible

Nos valeurs

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

Pour postuler

Ce poste vous intéresse? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à jour **avant le 12 novembre à minuit** par courriel à l'adresse suivante : recrutement@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.*