
OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER (ÈRE) ADJOINT (E) À LA COUR MUNICIPALE (remplacement de congé maternité)

La Cour municipale commune de la Municipalité régionale de comté (MRC) de La Côte-de-Beaupré, qui a aussi juridiction sur les territoires des MRC de L'Île d'Orléans et de Charlevoix, dessert 21 municipalités/villes totalisant une population de plus de 49 000 citoyens. Située à Château-Richer, la MRC procède à un appel de candidatures pour recruter un(e) greffier(ère) adjoint(e).

Responsabilités

Sous la responsabilité de la greffière de la cour municipale, la personne titulaire du poste a le mandat de coordonner les activités de perception reliées à l'exécution des jugements rendus en matière pénale en assurant le recouvrement des sommes dues à la Cour municipale. Elle doit maîtriser les lois, règlements, politiques et procédures qui régissent ses fonctions. À titre de greffier(ère) adjoint(e), elle assiste la greffière dans la gestion de l'ensemble des activités de la cour municipale.

Ses principales responsabilités seront entre autres :

- Agir à titre de greffier audiencier à la cour municipale, à la demande de la greffière;
- Remplacer la greffière en son absence;
- Procéder à l'exécution des jugements, à titre de percepteur d'amendes, en émettant diverses procédures mises à sa disposition pour percevoir les amendes et les frais inscrits aux dossiers en matière pénale;
- Assister la greffière dans la gestion de l'ensemble des activités de la cour municipale;
- Exercer les fonctions judiciaires dévolues au greffier(ère) adjoint(e) de la cour municipale par la *Loi sur les cours municipales*, telles que : recevoir les serments, assigner les témoins, autoriser les modes spéciaux de signification, assister le juge lors des audiences, vérifier et approuver les frais judiciaires;
- Assurer l'accueil des citoyens, répondre à toutes demandes d'information téléphonique.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et de ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive et/ou limitative de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Poste à temps plein, 35 heures / semaine qui nécessite une disponibilité occasionnelle en soirée. Possibilité de prolongation.

Formation requise

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridique ;
- Toute expérience professionnelle pertinente sera considérée.

Connaissances et aptitudes demandées

- Logiciels de la suite Office
- Logiciel Acceo (constitue un atout) ;
- Langue française écrite et parlée (la connaissance de la langue anglaise sera considérée comme un atout important) ;
- Lois et règlements régissant les cours municipales ;
- Autonomie dans la réalisation des mandats et habileté à travailler en équipe ;
- Capacité à travailler avec une clientèle difficile ;
- Honnêteté et discrétion dans l'exercice de ses fonctions ;

Conditions salariales

La rémunération se situe entre 52 762 \$ et 64 345 \$ selon qualifications et expérience.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard **lundi le 19 août 2019, à 12h**, à l'adresse suivante :

Madame Chantal Hamel
MRC de La Côte-de-Beaupré
3, rue de la Seigneurie
Château-Richer (Québec) G0A 1N0
Téléphone : (418) 824-3420 poste 231
Télécopieur : (418) 824-3917
Courriel : chantalhamel@mrcotedebeaupre.qc.ca

Informations

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Nous remercions à l'avance tous les candidats qui manifesteront leur intérêt. Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.