



OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N° 2018-04-06-03

COMMIS COUR MUNICIPALE

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste **permanent à temps partiel** de commis cour municipale au Service juridique et du greffe.

Sous la supervision de la chef de division cour municipale, le ou la commis cour municipale doit notamment :

Planification, analyse et organisation

- Planifier les tâches à réaliser au moyen d'un agenda et déterminer les priorités tout en respectant les échéances des dossiers;
- Exécuter des opérations reliées à la préparation des dossiers soumis à la cour (avis d'audition et des assignations de témoins, rôle et procès-verbaux pour la séance de la cour); vérifier si tous les documents et renseignements requis par la nature de l'infraction sont au dossier et remettre le tout aux procureurs;
- Enregistrer dans le logiciel approprié tous les constats d'infraction émis par les corps policiers et les municipalités de la MRC de Pierre-De Saurel.

Suivi, information, mise à jour et contrôle de la qualité

- Assurer le suivi des dossiers après chaque séance de la cour; voir à la rédaction des documents nécessaires au calcul et à l'expédition des frais du jour;
- Procéder à l'encaissement des sommes d'argent relatives aux constats d'infraction reçues au comptoir ou par courrier;
- Accueillir les gens se présentant au comptoir, leur fournir divers renseignements sur leur dossier (ex : état de compte, règlements municipaux, Code de la sécurité routière, etc.) ou les diriger vers les personnes appropriées;
- Répondre aux appels téléphoniques et les rediriger au besoin;
- Effectuer une recherche des encaissements de constats d'infraction réalisés soit par la Ville, les caisses populaires ou la cour, afin de mettre à jour ou de fermer les dossiers;
- Remettre au greffier ou à la greffière les dossiers d'ententes non respectées selon une liste déterminée;
- Procéder à la vérification de diverses listes telles que les paiements à la Caisse populaire ainsi que la liste des revenus non distribués dans les postes comptables (trouver la cause des erreurs et les corriger);
- Rédiger des lettres, avis, mandats, avis d'exécution, listes, rapports, etc. Acheminer ces documents à l'interne ou à l'externe selon le cas;
- Exécuter un transfert informatique des opérations d'encaissement au service de la comptabilité;
- Assurer le balancement quotidien de la caisse, vérifier le dépôt puis le transmettre au service de la comptabilité;
- Ranger le tiroir-caisse dans la voûte aux moments appropriés (heure du dîner et fermeture);

- Voir à la préparation et au suivi des procédures pour tous les dossiers demeurant impayés (avis de rappel, jugement par défaut, suspension du permis, rappel avant saisie, saisie, mandat d'amener, etc.);
- Effectuer les remises et la facturation des autres municipalités (coût relatif à chaque constat payé ou dossier ouvert à la cour) ainsi que du ministère de la Justice, en tenant à jour des tableaux comparatifs de ces données;
- Communiquer avec divers organismes (Sûreté du Québec, SAAQ, Régie de l'assurance-maladie du Québec, etc.) pour échanger des informations, mettre à jour des dossiers ou demander des renseignements;
- Transmettre aux huissiers, service de police ou autres personnes concernées les différentes procédures à signifier et à exécuter. Voir par la suite à l'enregistrement des frais afin qu'ils soient facturés au défendeur;
- Procéder à la recherche et à la compilation de statistiques sur les constats émis, les montants encaissés, les jugements rendus, le nombre de séances à la cour, etc.

Contribution à l'équipe

- Réaliser diverses tâches d'impression, de photocopie et de télécopie;
- Trier et classer les dossiers selon le calendrier de conservation en vigueur; manipuler des boîtes de classement afin de libérer de l'emplacement;
- Recevoir, trier et redistribuer le courrier selon des règles établies;
- Effectuer les demandes d'approvisionnement et les demandes d'émission de chèques pour son service;
- Saisir dans le logiciel approprié sa feuille de temps;
- Aviser son supérieur immédiat lors d'anomalies dans les activités sous sa responsabilité;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe lors d'absence, lorsque requis;
- Participer à la formation et à l'intégration de nouveaux membres de son équipe;
- Réaliser toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES DE BASE REQUISES

Connaissances techniques

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat juridique ou l'équivalent académique;
- Doit posséder 6 mois d'expérience dans un emploi similaire;
- Connaissance des logiciels usuels de bureautique (Suite Microsoft Office);
- Connaissance des logiciels spécifiques : Unicité/ACCEO, SAAQ clic EED;
- Savoir utiliser un terminal pour les paiements par carte de débit ou crédit;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Connaissance de divers lois et règlements :
 - Règlements municipaux;
 - Code de procédure pénale;
 - Lois sur les procédures civiles;
 - Code de sécurité routière;
 - Procédures de la cour et règles de confidentialité.

Compétences personnelles

- Habiletés à communiquer verbalement et par écrit;
- Sens de l'éthique professionnelle;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Capacité à travailler en équipe;
- Habileté à utiliser l'informatique.

Conditions et rémunération

Classe 6 - Taux horaire situé entre 22,07 \$ et 28,48 \$ selon la convention collective en vigueur. Poste permanent à temps partiel de ±21 heures répartie sur trois (3) jours par semaine.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent compléter le formulaire de demande d'emploi au www.ville.sorel-tracy.qc.ca, en y joignant leur curriculum vitae et leur copie de diplôme, et en y inscrivant le numéro du concours, et ce, avant 15 h le vendredi 6 avril 2018.

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Vous pouvez transmettre vos documents par la poste ou par télécopie à :

Concours n° : 2018-04-06-03

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Télécopieur : 450 780-5649

Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca