

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS No 2023-09-29-04

Commis – Cour municipale SERVICE JURIDIQUE ET GREFFE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un commis – Cour municipale au Service juridique et greffe, un poste permanent à temps complet. Sous la supervision du greffier, la personne doit assurer la préparation, l'encaissement ainsi que le suivi de divers dossiers pour la Cour municipale, en respectant les échéanciers établis. Effectuer différentes tâches de vérification et de classement. Transmettre des informations aux citoyens, service de police, et plusieurs autres intervenants.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Planification, analyse et organisation

- Planifier les tâches à réaliser au moyen d'un calendrier 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) ;
- 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;
- 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 à la ou le greffier(ère) 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, brefs, 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 qu'au 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.

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 les feuilles de temps des employés de son service ;
- 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. De plus, malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent académique;
- Posséder une expérience de 6 mois dans un emploi similaire.

Compétences recherchées

- Avoir des connaissances de logiciels spécifiques :
 - Logiciel Unicité ;
 - SAAQ ;
- Connaître les Règlements municipaux ;
- Connaître le Code de sécurité routière ;
- Avoir un sens de l'éthique professionnelle ;
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités ;
- Posséder des habiletés à communiquer verbalement et par écrit ;
- Avoir des aptitudes pour le service à la clientèle.

Conditions de l'emploi

- Taux horaire : 24.13\$ à 31.13\$;
- Horaire de travail : 34 heures par semaine réparties du lundi au vendredi;
- Régime d'assurances collectives ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Banque de congés mobiles, vacances et autres ;
- Remboursement des frais de formation ;
- Programme d'aide aux employés.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme **avant midi le vendredi 29 septembre 2023**, et ce, par l'une des façons suivantes :

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

Par courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

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

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.