

## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA COUR MUNICIPALE

---

La Cour municipale commune de la 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 de La Côte-de-Beaupré procède à un appel de candidatures pour recruter un(e) agent(e) administratif(ve) à la Cour municipale.

#### **Responsabilités**

Sous la responsabilité de la greffière de la Cour municipale, la personne titulaire du poste a le mandat de réaliser les activités de perception reliées à l'exécution des jugements et de réaliser l'ensemble des activités administratives générées par la Cour municipale.

De manière non limitative, ses principales tâches se résument comme suit :

- Procéder à la judiciarisation des dossiers ;
- Procéder à la préparation et au suivi des séances de la Cour municipale ;
- Procéder à l'exécution des jugements, à titre de percepteur d'amendes, en émettant diverses procédures mises à sa disposition pour percevoir les sommes dues ;
- Recevoir et traiter la correspondance et les procédures judiciaires, assurer le suivi des dossiers, des plaidoyers, des ententes de paiement ou toutes autres procédures ;
- Exécuter toute tâche administrative reliée à ses fonctions (classement, correspondance, transmission de fichiers) et accomplir tout autre mandat ou tâche que peut lui confier sa supérieure ;
- Assister la greffière et la greffière adjointe dans la gestion de l'ensemble des activités de la Cour municipale ;
- Agir occasionnellement à titre de greffier audiencier lors des séances de la Cour municipale ;
- Remplacer la greffière adjointe en son absence.

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

#### **Connaissances et aptitudes demandées**

- Logiciels de la suite Office
- Logiciel PG Solutions (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 ;
- Facilité à communiquer et vulgariser des informations de nature juridique ;
- Capacité à travailler avec une clientèle difficile et sous pression ;
- Bonne maîtrise de soi et tolérance à la critique du public ;
- Faire preuve de rigueur, de minutie, d'honnêteté, de discrétion et d'efficacité dans l'exercice de ses fonctions ;
- Habilité à entretenir de bonnes relations de travail et posséder des aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales de travail ;

- Être admissible à la nomination au titre de percepteur d'amendes par le ministère de la Justice ;
- Expérience dans le domaine municipal serait un atout ;

#### **Formation requise**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou expérience professionnelle pertinente.

#### **Conditions salariales**

La rémunération se situe entre 46 439 \$ et 56 634 \$ selon qualifications et expérience.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard **vendredi le 17 septembre 2021, à 16h30**, à l'adresse suivante :

Madame Béatrice Pauly  
MRC de La Côte-de-Beaupré  
3, rue de la Seigneurie  
Château-Richer (Québec) G0A 1N0  
Téléphone : (418) 824-3420 poste 227  
Télécopieur : (418) 824-3917  
Courriel : [beatricepauly@mrccotedebeaupre.qc.ca](mailto:beatricepauly@mrccotedebeaupre.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.