

## EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or

## TYPE DE POSTE

Poste syndiqué régulier

## HORAIRE

32,5 heures par semaine

## RÉMUNÉRATION

Taux horaire : 30,61\$

## LES PLUS

- Faire partie d'une équipe de travail accueillante, dynamique et à dimension humaine
- Horaire d'été
- Service de télémédecine
- Congés maladies / responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives
- Remboursement de frais d'activités physiques
- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés et familles
- Programme de référencement
- Perfectionnement offert
- Club social

## POUR POSTULER

Sur le site carrière ou



## AGENTE ADMINISTRATIVE / AGENT ADMINISTRATIF COUR MUNICIPALE

(admissible au programme de référencement)

### TA CONTRIBUTION

- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques, les courriels et le courrier adressés au service. Répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence ou diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service concerné ou communiquer les messages aux personnes jugées aptes à répondre;
- Rédiger, mettre en page, réviser, transmettre et classer la correspondance et les documents de routine du service, notamment les constats d'infractions, reçus, accusé de réception, rappels administratif, avis de correction et avis de retrait;
- Effectuer la saisie, la signification et le traitement des constats d'infraction émis par les divers services de la ville et autres organismes émetteurs (Sûreté du Québec, Service permis et inspection, Sécurité incendie, SPCA, CISSAT, etc.);
- Effectuer l'encaissement des paiements, au besoin informer la clientèle quant aux divers modes de paiement et leur fonctionnement et effectuer la gestion et la programmation des paiements préautorisés;
- Préparer les dépôts et en assurer le suivi auprès de la trésorerie;
- Inscrire les plaidoyers de culpabilité et de non-culpabilité dans les dossiers;
- Préparer les dossiers pour les séances de cour;
- Voir au classement, à la mise à jour et à la disposition des documents et dossiers du service en conformité avec le plan de classification en vigueur;
- Effectuer certaines tâches attribuées à la perceptrice des amendes lors de son absence ou de surplus de travail;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

### NOTRE CANDIDATE IDÉALE OU CANDIDAT IDÉAL

- Détient un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une formation équivalente;
- A une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans dans le domaine;
- A une bonne connaissance de la suite Office et a une bonne capacité d'apprentissage de divers logiciels informatiques. Une connaissance des logiciels spécifiques au fonctionnement d'une cour municipale est un atout (Unicité, Poste Canada, SAAQ);
- Fait preuve d'autonomie, d'une grande rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail;
- A une facilité d'adaptation aux changements (technologiques, augmentation du roulement, etc.);
- Possède de bonnes aptitudes en communication orale;
- A de l'entregent tout en sachant faire preuve de retenu et démontre une apparence d'impartialité et de neutralité;
- Maîtrise la langue française et a une bonne connaissance de la langue anglaise;
- Ne posséder aucun dossier judiciaire.

## TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Affichage 276E

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de tes diplômes d'études. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer tes compétences et connaissances.

Seuls les candidates et candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

### Tu as un intérêt pour ce poste?

### Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des ressources humaines se fera un plaisir de te donner des précisions.

À noter que la Ville de Val-d'Or applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.