

---

## OFFRE D'EMPLOI

### RÉCEPTIONNISTE – AGENTE DE BUREAU (poste permanent, temps plein)

---

La MRC de La Côte-de-Beaupré a été créée en 1981 en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Elle est constituée des 9 municipalités locales et villes suivantes et des territoires non organisés (TNO) Sault-au-Cochon et Lac-Jacques-Cartier qui couvrent 85% de la superficie totale du territoire de la MRC : Boischatel, L'Ange-Gardien, Château-Richer, Sainte-Anne-de-Beaupré, Beaupré, Saint-Ferréol-les-Neiges, Saint-Joachim, Saint-Tite-des-Caps et Saint-Louis-de-Gonzague-du-Cap-Tourmente.

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 procède à un appel de candidatures pour recruter un(e) réceptionniste.

#### **Responsabilités**

Sous la responsabilité de la greffière de la Cour municipale de la MRC de La Côte-de-Beaupré, la personne titulaire du poste effectuera diverses tâches reliées principalement au service à la clientèle ainsi qu'à la gestion des constats d'infraction et à la perception des amendes. De manière non limitative, ses principales tâches se résument comme suit :

- **MRC et Cour municipale :**
  - Assurer l'accueil du public ;
  - Réceptionner et gérer les appels téléphoniques ;
  - Assurer la gestion du courrier entrant.
  
- **Cour municipale :**
  - Réceptionner et gérer les courriels ;
  - Procéder à la saisie, au suivi et au classement de constats d'infraction et effectuer leur signification ;
  - Effectuer toutes les tâches reliées à l'encaissement des paiements inhérents aux constats d'infraction et à la préparation des dépôts quotidiens ;
  - Recevoir et traiter la correspondance et les procédures judiciaires, assurer le suivi des dossiers, des enquêtes administratives, des plaidoyers et autres procédures;
  - Exercer les pouvoirs et devoirs d'un percepteur d'amendes selon l'article 322 du Code de procédure pénale et précisés dans son acte de nomination ;
  - Exécuter toute tâche administrative reliée à ses fonctions (photocopie, classement, correspondance, transmission de fichier(s) et accomplir tout autre mandat ou tâche que peut lui confier sa supérieure;
  - Accomplir tout autre mandat ou tâche que peut lui confier sa supérieure.

**Poste à temps plein, 35 heures / semaine.**

### **Connaissances et aptitudes demandées**

- Capacité de travailler avec le public et posséder des qualités telles que : tact, jugement, polyvalence et un bon sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Capacité à travailler avec une clientèle difficile ;
- Faire preuve d'honnêteté et de discrétion dans l'exercice de ses fonctions ;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail ;
- Habileté à entretenir de bonnes relations de travail et posséder des aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Maîtrise de la langue française (la connaissance de la langue anglaise sera considérée comme un atout) ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office ;
- Connaissance du logiciel Acceo constitue un atout ;
- Être admissible à la nomination au titre de percepteur d'amendes par le ministère de la Justice ;
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales de travail ;
- Expérience dans le domaine municipal serait un atout.

### **Formation requise**

- Attestation d'études professionnelles ou collégiales (AEP ou AEC) ou diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, secrétariat et informatique ou expérience professionnelle pertinente.

### **Conditions salariales**

La rémunération se situe entre 39 703 \$ et 48 419 \$ selon qualifications et expérience selon qualifications et expérience. Assurance collective (soins de santé, voyage, vie, invalidité), régime de retraite simplifié.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard **vendredi le 19 novembre 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.