
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

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.