



## OFFRE D'EMPLOI Permanent-temps plein

La MRC de Lotbinière est à la  
recherche d'un(e)

**Agent(e) de bureau et Percepteur  
d'amendes  
Poste permanent**

### Sommaire :

Relevant de la direction générale, le candidat(e) retenu(e) sera appelé(e) à travailler avec la greffière à la cour municipale et le coordonnateur en sécurité incendie (50/50) et sera chargé(e) de réaliser les tâches liées à la gestion des constats d'infraction, ainsi que certains mandats administratifs.

### Description:

- Gestion des constats d'infraction et des plaidoyers :
- Effectuer les procédures exécutoires requises dans le cadre des jugements de la cour municipale (suspension de permis de conduire, émission d'avis d'exécution, offre de travaux compensatoires, enregistrement d'hypothèques légales etc.) en conformité selon les lois en vigueur.
  - Conclure et assurer le suivi des ententes de paiement et en cas de défaut, exécuter les procédures subséquentes,
  - Contribuer et collaborer à la préparation des séances et au suivi des séances d'audience,
  - Compilations et saisie de données, effectuer les dépôts.
  - Classement; tenue à jour, et préparation de dossiers, et archivage.
  - Préparation, correction et mise en page de documents et de divers rapports
  - Support aux municipalités
  - À long terme : Agir à titre de percepteur des amendes
  - À long terme : Agir à titre de greffier audiencier ou suppléant au besoin.

### Exigences:

- Détenir un diplôme AEC ou DEC en bureautique et/ou juridique.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft office (Word, Excel, Outlook). Expérience pertinente.
- Expérience en service à la clientèle.
- Effectuer des tâches administratives telles que le classement, photocopies, courrier, suivi avec poste Canada ou autres.
- Vigilance, autonomie et discrétion

**Salaire :** selon la convention

**Avantages :** Horaire variable permettant la conciliation travail-famille et vie personnelle. Les vendredis les bureaux ferment à midi; REER collectifs; Assurances collectives.

**Horaire :** 8 h 30 à 16 h 30, (35 heures/semaines) possibilité de soirée occasionnellement si remplacement de la greffière dans les séances et/ou pour assister le coordonnateur dans des rencontres.

**Lieu de travail :** Laurier-Station

Faire parvenir votre CV avant la date limite à : [info@mrclotbiniere.org](mailto:info@mrclotbiniere.org)  
Pour informations: 418 728-2787, poste 402 ou 418 926-3407