

## Offre d'emploi - temporaire

### GREFFIER-AUDIENCIER

**Type d'emploi:** Travailleurs et travailleuses

**Statut:** Temporaire

**Salaire :** 66 118\$ (classe 3)

**Lieu de travail:** 216 chemin Old Chelsea

**Entrée en fonction :** février 2024



### LE POSTE

La personne titulaire étudie et prépare les dossiers pour audition, elle assure les tâches reliées au bon déroulement des séances à la Cour en exécutant les procédures et les suivis s'y rattachant. Veille au traitement et au suivi des dossiers en conformité avec la loi, les politiques et les procédures en vigueur. Elle rédige des ententes de paiement simples avec les défendeurs et assure le suivi des ententes non respectées. Elle remplace au poste de secrétaire juridique lors des congés et/ou vacances du titulaire du poste. Elle accomplit toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction ou demandées par son supérieur.

### EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en Techniques juridiques ou autres expériences connexes à la cour;
- Deux (2) ans d'expériences pertinentes à la fonction;
- Anglais intermédiaire parlé;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Détenir un permis de conduire valide et un véhicule.

### COMPÉTENCES

- Résolution de problèmes;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Initiative et autonomie;
- Sens de l'organisation;
- Sens du service à la clientèle et du partenariat;
- Aptitude en communication écrite et orale.

### AVANTAGES

- Situé dans le village pittoresque de Chelsea avec plus d'une dizaine de restaurants et commerces;
- Le parc de la Gatineau avec plus de 100km de pistes cyclable / marche / course à pied entourent les bureaux de la MRC.

**Période d'affichage: du 12 au 21 janvier 2024**

S.V.P. envoyez votre lettre de présentation, votre C.V. ainsi que la copie de tous vos diplômes avant 16h30 le 21 janvier 2024, en spécifiant le numéro de concours **311.000.218**

**Adresse courriel:**

**[cv@mrcdescollines.com](mailto:cv@mrcdescollines.com)**

