



OFFRE D'EMPLOI

Titre de la fonction : Percepteur des amendes

Statut : Régulier, temps complet

Service : Greffe (Cour municipale)

SOMMAIRE DE LA FONCTION / ROLE

Le percepteur des amendes, sous la supervision du greffier de cour, met en œuvre l'ensemble des activités de perception reliées à l'exécution des jugements en matière pénale. En ce sens, il informe les contrevenants des procédures judiciaires, il leur explique les différentes modalités de paiements ainsi qu'il remplit diverses procédures judiciaires (mandat d'amener, demande d'imposition d'une peine d'emprisonnement, travaux compensatoire, etc.). De plus, dans le cadre de son travail, le percepteur des amendes effectue différents suivis au niveau de la cour municipale selon les jugements rendus afin de calculer les bons montants, de saisir les informations dans les systèmes et de transmettre les informations aux personnes concernées. Lors d'absence du greffier ou du greffier adjoint, le percepteur des amendes assiste le juge lors des audiences en agissant à titre de greffier suppléant. De plus, il doit s'assurer de répondre à toutes autres demandes relatives au service.

EXIGENCES NORMALES DE LA FONCTION (PREREQUIS)

Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques juridiques, administration ou domaine connexe.

Expérience

- Minimum : 1 année d'expérience pertinente reliée à l'emploi.

Autres exigences

- Connaissances débutantes de la suite Microsoft Office (Excel, Word et Outlook).

Comportements-clés

- Orientation client : en étant attentif aux besoins des clients;
- Gestion du temps et des priorités : en identifiant convenablement les priorités et en planifiant adéquatement son travail;
- Rigueur : en respectant les procédures établies;
- Analyse : en appuyant son jugement sur des critères objectifs.

SALAIRE

Le salaire est établi selon la classe 8 de la convention collective des employés de bureau.

HORAIRE

Poste à temps complet, à raison de 32,5 h/semaine.

DATE LIMITE D'INSCRIPTION

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir son curriculum vitæ avant 16 h 30 le 4 décembre 2013, à l'adresse suivante :

Percepteur des amendes
Service des ressources humaines
Par courriel à l.piché@ville.saint-jean-sur-richelieu.qc.ca

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin a pour but d'alléger la lecture.

Le 26 novembre 2013