

CONCOURS

Direction des ressources humaines
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE À LA COUR MUNICIPALE

AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFE
COUR MUNICIPALE

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste régulier à temps complet (32,5 heures / semaine) de technicien ou technicienne à la cour municipale au Service de la cour municipale de la Direction des affaires juridiques et du greffe.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE	Le rôle principal et habituel consiste à procéder à l'analyse individuelle de chaque dossier de perception tant en matière criminelle qu'en matière pénale, en examinant la situation financière du défendeur ou de la défenderesse et en décidant du mode de paiement ou d'exécution du jugement, et ce, suivant les pouvoirs découlant de sa nomination de percepteur ou perceptrice d'amendes par le ou la ministre de la Justice.
TÂCHES SPÉCIFIQUES	<ol style="list-style-type: none">1. Procède à l'exécution des jugements rendus en matière criminelle et pénale et exerce ses pouvoirs judiciaires discrétionnaires :<ol style="list-style-type: none">a) Procède à l'analyse du dossier du défendeur ou de la défenderesse et décide du suivi à accorder à ce dossier.b) Effectue les recherches dans les différentes banques informatisées afin de localiser une défenderesse ou un défendeur.c) Vérifie la capacité de payer du contrevenant ou de la contrevenante.d) Accorde, s'il y a lieu, un mode alternatif de paiement conformément au Code de procédure pénale, prépare et signe les documents appropriés.e) S'assure de la réalisation des travaux compensatoires et des ententes de paiements différés.f) Avise la Société de l'assurance automobile du Québec du non-paiement d'une amende pouvant faire l'objet d'une suspension du permis de conduire d'un défendeur ou d'une défenderesse.g) Procède à des saisies de biens ou de salaires en suivant les règles relatives à l'exécution civile des jugements.h) Prépare des demandes d'imposition d'une peine d'emprisonnement2. Apporte une expertise technique au niveau des divers projets, travaux de son secteur d'activités ou des problèmes rencontrés. Effectue les recherches et analyses requises et agit comme personne-ressource pour trouver des solutions.3. Effectue l'encaissement des paiements reçus et prépare les dépôts inhérents en complétant les divers documents s'y rattachant.4. Procède à la saisie de toutes les informations requises dans le logiciel de la Cour municipale afin de mettre à jour les dossiers informatiques et d'en assurer le suivi.

5. Rédige des rapports et autres documents relatifs à son secteur d'activités dans les délais prescrits et soumet le tout à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate pour approbation au besoin.

6. Contacte les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Réponds à des demandes d'information, diffuse et explique les renseignements relatifs à son secteur d'activités.

7. Effectue des tâches générales de bureau tels que classement, photocopies, assemblage de documents, etc.

8. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE - Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou l'équivalent.
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction.
- La maîtrise de l'anglais à l'oral sera considérée comme un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES - Orientation vers la clientèle
- Collaboration et travail d'équipe
- Ordre et structure
- Tact
- Contrôle des émotions et tolérance au stress
- Rigueur
- Connaissance du logiciel Unicité de la Cour municipale

LIEU DE TRAVAIL 5333, rue de la Symphonie, Lévis

CONDITIONS DE TRAVAIL Classe 10, (taux horaire 2011 21,74 \$ à 29,75 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 28 janvier au 5 février 2015

NUMÉRO DE CONCOURS BLANR-002-2015

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le site de recrutement en ligne et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23h59 le 5 février 2015.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité de l'emploi.

DÉPÔT DES CANDIDATURES INTERNES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le Dossier informatisé du personnel et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23h59 le 5 février 2015.