

## CONCOURS

Service des ressources humaines  
Division de la dotation

FONCTIONNAIRES

### PERCEPTRICE OU PERCEPTEUR DES AMENDES

SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

DIVISION DU SOUTIEN JUDICIAIRE

POSTE PERMANENT

La Ville de Québec est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste permanent de perceptrice ou percepneur des amendes ainsi qu'à constituer une liste afin de pourvoir des postes permanents ou temporaires au courant de la prochaine année.

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice de division, la personne titulaire de ce poste effectuera diverses tâches liées au service à la clientèle et aux activités de perception des amendes. De plus, découlant de sa nomination provinciale de perceptrice ou percepneur des amendes, elle pourra offrir des modes alternatifs de paiement et voir à l'exécution forcée des jugements. À cet égard, elle assumera notamment les responsabilités suivantes : répondre aux citoyens par téléphone et au comptoir, procéder aux encaissements, effectuer l'analyse de la capacité financière et convenir d'une entente de paiement ou de travaux compensatoires avec les débiteurs, donner de l'information sur les procédures judiciaires de la cour et émettre des procédures. Elle pourra également voir à effectuer diverses recherches, à rédiger tous les documents ou correspondances nécessaires à l'exercice de ses fonctions et accomplir tout autre mandat que peut lui confier sa supérieure.

#### EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques et posséder un minimum d'une année d'expérience pertinente à l'emploi. Tout autre ensemble de formation et d'expérience jugé équivalent pourra être considéré.

Bonne connaissance du « Code de procédure pénale », du « Code de procédure civile », du « Code de sécurité routière » et du « Code criminel ».

Connaissance des règlements municipaux et de la « Charte de la Ville de Québec ».

Connaissance du fonctionnement d'une cour municipale et du système judiciaire.

Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite. La connaissance de l'anglais sera considérée comme un atout important.

Capacité à désamorcer des conflits et à résoudre des problèmes et habilité à entretenir des relations de travail efficace et facilité à travailler en équipe.

Autres aptitudes et qualités personnelles appropriées, telles que le sens de l'organisation, tact, jugement, courtoisie, préoccupation envers le service à la clientèle, discrétion et ouverture d'esprit.

#### TRAITEMENT

De 43 149 \$ à 63 838 \$.

#### HORAIRE

35 heures par semaine. L'emploi nécessite une disponibilité à travailler occasionnellement en dehors des heures normales de travail.

#### REMARQUE

La personne nommée devra mettre son expertise à profit, selon les besoins et priorités identifiés, afin de soutenir l'Organisation municipale de la sécurité civile dans les quatre dimensions, soit la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement, et ce, sans égard aux conditions courantes ou aux activités régulières.

PÉRIODE  
D’AFFICHAGE Du 21 février au 11 mars 2020.

NUMÉRO DE  
CONCOURS PROFR-022-2020.

INSCRIPTION Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : [www.ville.quebec.qc.ca](http://www.ville.quebec.qc.ca) dans la rubrique « Emplois et stages ». Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.

ÉQUITÉ EN  
EMPLOI La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.