



Riche de plus de 350 ans d'histoire, La Prairie offre une qualité de vie orientée vers la famille, les jeunes et les aînés. Dynamique grâce à de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisir, elle mise sur un développement économique durable pour maintenir un niveau de taxation compétitif. Ses nombreux attraits touristiques, son Site patrimonial déclaré, ses parcs de conservation, son marché public et sa proximité avec le fleuve Saint-Laurent constituent quelques-uns de ses atouts indéniables. Située en Montérégie, dans la MRC de Roussillon, La Prairie est une ville en plein essor, résolument tournée vers l'avenir, qui compte 26 380 habitants.



Percepteur des amendes et agent à la cour municipale Service du greffe et des affaires juridiques (Permanent à temps plein)

Nature de l'emploi

Le titulaire du poste met en œuvre l'ensemble des activités de perception reliées à l'exécution des jugements de la cour municipale. En ce sens, il informe les contrevenants des procédures judiciaires, explique les différentes modalités de paiement et applique diverses procédures judiciaires telles que les ententes de paiements différés, les saisies, les mandats d'amener, etc. Il accomplit, entre autres, les tâches suivantes :

- effectuer les recherches et les procédures requises en vue d'exécuter les jugements de la cour municipale tels que l'entente de paiements différés, la suspension de permis de conduire, l'émission d'avis d'exécution, l'offre de travaux compensatoires, la demande d'imposition de peines d'emprisonnement, l'émission de mandats d'amener, etc., et en assurer les suivis;
- répondre aux demandes de renseignements écrites et verbales des contrevenants et d'autres intervenants de la cour tels qu'un juge, un procureur, un policier, la Société de l'assurance automobile du Québec (S.A.A.Q.), un avocat de la défense, un sténographe, un interprète ou un huissier;
- préparer et acheminer tout constat d'infraction général (C.A.E.), colliger la preuve, préparer les dossiers en vue des séances du tribunal et traiter les demandes de divulgation de preuve ou autres;
- réceptionner, sur une base régulière, les demandes de renseignements et les transmettre aux intervenants concernés tels que la S.A.A.Q. et la Régie intermunicipale de police Roussillon et en assurer les suivis;
- répondre à la clientèle se présentant au comptoir pour les dossiers en lien avec la cour tels que l'entente de paiement, la remise d'audience, la rétractation de jugement, etc., procéder aux suivis et aux ajustements d'ententes de paiement, effectuer les vérifications des dossiers débalancés et communiquer avec les clients au besoin;

- effectuer le suivi des significations par huissier ou par courrier certifié, inscrire aux dossiers les frais afférents, le cas échéant, et vérifier les comptes d'honoraires des huissiers;
- soutenir le personnel en place lors d'encaissement;
- effectuer le traitement et le suivi des chèques sans provision et les arrêts de paiement : la correspondance, l'annulation d'entente de paiement, le retrait de chèques postdatés, les frais de traitement, etc.;
- assurer un soutien administratif et procéder à la saisie et à l'enregistrement de diverses données informatiques;
- effectuer toute autre tâche en lien avec l'emploi.

Qualifications et exigences

Le titulaire du poste doit :

- détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en *Techniques juridiques* ou l'équivalent;
- posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et du logiciel Unicité;
- posséder une bonne connaissance des procédures d'exécution de jugement;
- avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- avoir une connaissance de l'anglais (un atout);
- posséder les habiletés suivantes : rigueur, minutie, autonomie, discrétion, respect d'autrui, souci du service à la clientèle et sens de l'organisation.

Salaire et conditions de travail

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur. Le salaire horaire est de 29,67 \$ à 34,92 \$, selon l'expérience.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le vendredi 17 juin 2022.

Par courriel : emploi@ville.laprairie.qc.ca
 Par la poste : Ressources humaines, Ville de La Prairie
 604, boulevard Taschereau, La Prairie (Québec) J5R 1V1

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie reconnaît l'importance de la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. Elle encourage les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.
 Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.