

Description

Titre d'emploi	Cheffe ou chef de division - Perception des amendes
Organisation	Service des affaires juridiques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 15 juin au 5 juillet 2022
Salaire	Échelle salariale (2022): 103 447 \$ à 129 308 \$ Maximum mérite: 155 169 \$ Classe FM-08
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - possibilité de télétravail

Adresse: [775 Rue Gosford, Montréal, H2Y 3B9](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier. Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, au Service des affaires juridiques, à la direction projets spéciaux, soutien général et services à la clientèle.

NOTRE OFFRE

Sous la responsabilité du directeur des projets spéciaux, soutien général et services à la clientèle (DPS), vous gérez les activités d'une unité administrative dont la mission consiste à planifier, coordonner et mettre en œuvre les mesures d'exécution des jugements visant le recouvrement des sommes dues aux parties poursuivantes dans le cadre des activités de la cour municipale de la Ville de Montréal. Vous soutenez et guidez les deux chefs de section qui s'occupent de la gestion des activités de perception prévues au Code de procédure pénale du Québec (avis de jugement, demande de paiement, avis de non-paiement d'amende et avis d'exécution) et assurez la mise en œuvre de mesures particulières (notamment saisie de salaire, sabot de Denver et hypothèque légale) de même que du suivi des ententes de paiements non respectées avec le percepteur des amendes.

Votre mandat

Vous agissez à titre de percepteur des amendes et êtes un officier de justice tenue d'initier les recours prévus aux lois pour tenter de recouvrer les montants dus. Vous maintenez une conduite efficace des opérations et voyez à l'exploitation de tous les leviers juridiques plausibles et viables pour l'obtention des sommes dues en vertu d'un jugement rendu par la cour municipale de la Ville de Montréal. Vous adoptez une approche créative et innovante permettant la révision des processus opérationnels existants ou l'adoption de nouvelles méthodes de travail. Vous favorisez, en respect de la loi, une approche axée sur le résultat de recouvrement concret en fonction des objectifs établis. Aussi, vous tenez compte du meilleur intérêt des poursuivants en termes de priorisation d'exécution afin de décourager certains comportements.

Vos défis:

- Contribuez à l'établissement des orientations, des objectifs, des priorités, des programmes et des budgets requis pour la réalisation efficiente des activités de la division, en conformité avec le cadre légal, les politiques en vigueur et les ressources allouées;
- Coordonnez et réalisez, en collaboration étroite avec le Service des finances de la Ville de Montréal, les opérations annuelles de radiation des mauvaises créances;
- Planifiez, évaluez, contrôlez et approuvez les dépenses courantes de fonctionnement de votre unité, analysez les besoins et collaborez avec les divers intervenants pour assurer le suivi budgétaire;
- Dirigez l'analyse des impacts de toute modification législative sur la gestion de votre unité et procéder aux ajustements nécessaires;
- Participez au projet « Cour numérique » prévoyant la modernisation opérationnelles et informatiques de la cour municipale et contribuer au comité «Affaires» du projet pour harmoniser les attentes de la nouvelle solution mise de l'avant par le projet;
- Validez les besoins en lien avec le projet « Cour numérique » et transposez les méthodes de travail et processus simplifiés reliés à la perception des amendes; développer les outils et évaluer la qualité et ainsi que la pertinence du contenu de formation; formuler des recommandations en lien avec votre secteur d'activités, dans le cadre du projet.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire (baccalauréat) en droit
- 8 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans un environnement ayant une grande complexité administrative.
- 4 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec
- Avoir une connaissance des activités de perception des amendes ou un intérêt marqué pour le sujet

- Avoir une connaissance des activités d'un tribunal de première instance ou un intérêt marqué pour le sujet

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'[Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.