

## **Percepteur.trice des amendes et greffier.ière-audiencier.ière à la cour municipale**

**Type de poste :** Poste temporaire à temps plein d'une durée de six (6) mois, avec possibilité de prolongation

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

### **Description du poste et résumé des principales fonctions**

Sous la responsabilité de la cheffe d'équipe et greffière adjointe à la cour municipale, le titulaire sera appelé à travailler sur un horaire de trente-deux (32) heures par semaine de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au jeudi inclusivement et de 8 h 30 à 12 h 30 les vendredis. Il sera responsable d'exécuter l'ensemble des activités relevant de sa responsabilité.

#### **À titre de percepteur des amendes, le titulaire devra notamment :**

- assurer la réception et la vérification du courrier (plaidoyers, éléments de preuve, etc.);
- répondre aux appels téléphoniques, informer les contrevenants de l'état de leur dossier et rediriger les appels au besoin;
- accueillir les gens se présentant au comptoir, leur fournir divers renseignements sur leur dossier ou autres (état de compte, règlements municipaux, Code de la sécurité routière, etc.) ou les diriger vers les personnes adéquates;
- enregistrer dans le logiciel approprié tous les constats d'infraction émis par les corps policiers et les municipalités;
- procéder aux encaissements des sommes d'argent relatives aux constats d'infraction reçues par courrier, au comptoir ou par Internet;
- assurer le balancement quotidien de la caisse, vérifier les dépôts et les acheminer à l'institution financière;
- procéder à l'ouverture des dossiers de la cour et préparer les copies de dossiers du procureur;
- classer les documents et archiver les dossiers terminés.

#### **À titre de greffier-audiencier, le titulaire devra notamment :**

- préparer les subpoenas, les avis d'audition, etc., et en assurer le suivi;
- transmettre les demandes de divulgation de preuve ou tout autre document à la demande du procureur;
- planifier, préparer et vérifier préalablement aux séances les rôles de la cour, s'assurer de la conformité des dossiers et voir à l'organisation matérielle de la salle d'audience;
- assister la juge lors des séances de cour, rédiger les procès-verbaux et les différentes ordonnances pour chaque cause en conformité avec la Loi, effectuer l'appel du rôle, faire prêter serment aux témoins, déposer les dossiers et documents à la cour, numéroter et dresser un inventaire de toutes les pièces produites lors de l'audience, procéder à la saisie informatique des décisions rendues dans les dossiers inscrits au rôle de la cour, effectuer l'impression des documents découlant de la séance et voir à leur transmission, taxer les mémoires de frais, émettre et transmettre les avis de jugement et faire le suivi approprié des dossiers.

Le candidat devra également effectuer toutes autres tâches jugées pertinentes à la demande de la cheffe d'équipe et greffière adjointe à la cour municipale.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux du travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

## Compétences et exigences requises

Votre candidature pourra être considérée si vous détenez les compétences suivantes et répondez aux exigences ci-dessous :

- détenir un diplôme d'études professionnelles, ou un équivalent académique, en secrétariat, en comptabilité ou dans un domaine d'étude approprié;
- posséder une expérience pertinente dans des fonctions connexes, préférablement dans le milieu municipal, sera considéré comme un atout;
- toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée;
- maîtriser la langue française parlée et écrite;
- posséder de bonnes connaissances des logiciels de la Suite Microsoft Office, particulièrement Word, Excel et Outlook;
- détenir des connaissances du logiciel PG Solutions Justice et du système d'enregistrement des audiences sera considéré comme un atout;
- être guidé par son sens de l'éthique professionnelle et posséder de très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle;
- détenir d'excellentes habiletés à communiquer, tout en faisant preuve de doigté et de diplomatie, et la capacité d'adapter ses communications à diverses clientèles parfois insatisfaites;
- posséder le souci du détail et un très bon sens de l'organisation;
- faire preuve de rigueur, de jugement, d'autonomie et de discrétion;
- pouvoir gérer plusieurs priorités simultanément.

## Conditions de travail

La rémunération sera établie selon la structure salariale de la Convention collective de travail des employés syndiqués de la Ville de Waterloo en vigueur, ainsi que selon l'expérience du titulaire : taux horaires en vigueur pour l'année 2024 de 24,14 \$ à 28,89 \$.

## Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par courriel ou à l'adresse suivante leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, et ce, au plus tard le dimanche 24 mars 2024, à l'attention de :

Brigitte Deslandes, conseillère en ressources humaines

VILLE DE WATERLOO

417, rue de la Cour

Waterloo (Québec) J0E 2N0

[b.deslandes@ville.waterloo.qc.ca](mailto:b.deslandes@ville.waterloo.qc.ca)

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à en alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt à travailler au sein de la Ville de Waterloo, mais seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.