

# OFFRE D'EMPLOI

Percepteur(trice) des amendes

Poste permanent, syndiqué, temps plein



Sous l'autorité du directeur du Service du greffe et des affaires juridiques, le ou la titulaire de ce poste agit à titre de percepteur des amendes conformément à la Loi sur les cours municipales et au Code de procédure pénale et exécute les diverses tâches reliées à son secteur d'activité conformément aux lois, règlements, décrets et autres régissant les villes.

## Fonction et responsabilités



**Exécuter toutes les fonctions dévolues au percepteur des amendes en vertu du Code de procédure pénale :**

- Voir à la gestion des constats d'infraction telle que la saisie et les encaissements ;
- Veiller à l'échange de données auprès des différents intervenants tels que la SAAQ, le Bureau des infractions et des amendes, les huissiers, le directeur des poursuites criminelles et pénales, les organismes autorisés à donner des travaux compensatoires et le directeur de la protection de la jeunesse ;
- Préparer et acheminer diverses procédures relatives à la cour et expédier les avis de jugements ;
- Pratiquer les saisies mobilières ou immobilières;
- Autoriser des travaux compensatoires et les mesures alternatives prévues au programme d'adaptabilité des règles relatives à l'exécution des jugements;
- Demander des peines d'emprisonnement.
- Agir à titre de greffier de la cour municipale, en son absence ou lorsqu'il ne peut agir ;

**Assister le greffier de la Ville :**

- Assurer le suivi des dossiers du greffe de la Ville dans les dossiers n'entrant pas en conflit avec la cour;
- Préparer, transcrire et vérifier les documents tels que des contrats, appels d'offres, ententes, lettres, correspondances, mises en demeure et avis;
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers courants du Service du greffe et des affaires juridiques tels que les suivis de séances du conseil municipal, mise à jour des règlements, suivi des dossiers de la gestion contractuelle et d'assurance;
- Assurer le suivi des dossiers liés à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels;
- Assurer le suivi de dossiers de réclamations tel que la réception des réclamations, la préparation des dossiers, la rédaction de réponses et le suivi des délais;
- Assister le greffier dans les activités reliées à la garde des archives, à la gestion et à la consultation des dossiers et assurer l'établissement et la tenue à jour du calendrier de conservation des documents du greffe de la cour municipale et du greffe de la Ville;
- Assister le greffier dans ses fonctions de président d'élection et pour toute tâche relative aux élections et référendums;
- Accompagner la personne responsable de la célébration des mariages dans ses fonctions de célébrant, eu égard aux dispositions entourant les célébrations et aux transferts des documents aux instances gouvernementales concernées.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Nicolet invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et LGBTQ+ à soumettre leur candidature.

# Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou toute autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente dans le domaine;
- Maîtrise des différents logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance des divers moteurs de recherche juridique et des logiciels utilisés par la Ville (UniCité/Acceo et SyGed) (atout)
- Connaissance du milieu municipal (atout);
- Habiletés rédactionnelles et excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de discrétion, d'intégrité, de discernement et de diplomatie;
- Souci du détail et grand sens de l'organisation;
- Capacité à travailler sous pression.

# Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste temps plein permanent avec un horaire à raison de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- Le salaire est en fonction de la qualification et de l'expérience de la personne candidate selon la convention collective en vigueur à la Ville de Nicolet.
- L'échelle salariale se situe entre 31.55 \$ à 39.44\$ de l'heure.

*Une méchante  
belle équipe !*

# Le + d'être à Nicolet

- Assurance collective et REER avec contribution de l'employeur ;
- Stationnement gratuit et pas de trafic ;
- Assurance complète (médicaments, soin de santé complémentaire, etc.) ;
- 13 jours fériés et 14 congés personnels ;
- Programme d'aide à l'employé et à la famille ;
- 3 semaines de vacances dès la première année d'embauche ;
- Accès à un centre sportif gratuitement.

# 9 septembre 2024

**Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au [rh@nicolet.ca](mailto:rh@nicolet.ca) une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae.**

**Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées**