

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AJU-26-TEMP-223130-89106

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Perception des amendes - Service des affaires juridiques
Organisation	Service des affaires juridiques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 8 au 30 octobre 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 117 122 \$ à 146 401 \$ Classe FM-08
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine, mode hybride

Adresse: 775 Rue Gosford, Montréal, H2Y 3B9 | Station de métro Champ-de-Mars à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (89106) pour durée indéterminée. 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.

NOTRE OFFRE

Le Service des affaires juridiques a pour mission d'offrir une justice de proximité à l'ensemble des justiciables de l'agglomération de Montréal. Afin de contribuer à la mission du Service, un poste de chef-fe de division – perception des amendes est à combler pour une durée indéterminée. Dans ce rôle stratégique, vous mobilisez une équipe d'environ 20 personnes responsable de l'exécution des jugements et du recouvrement des sommes dues aux parties poursuivantes. Vous travaillez en étroite collaboration avec la directrice des projets spéciaux, soutien général et service à la clientèle, une cheffe de section, les équipes internes et les firmes d'huissiers de justice mandatées par la Ville. Vous assurez la planification, la coordination et l'amélioration des activités de perception prévues au Code de procédure pénale du Québec. Vous supervisez notamment la gestion des avis d'exécution qui inclut notamment le recours aux différents moyens d'exécution : saisies de biens meubles, saisies de salaire, saisies bancaires, sabot de Denver, hypothèques légales et autres mesures adaptées aux dossiers.

À titre de percepteur des amendes et d'officier de justice, vous exercez les recours légaux requis pour assurer l'exécution des jugements. Vous vous assurez

que les interventions sont rigoureuses, proportionnées, efficaces et conformes au cadre juridique. Appuyé·e par des données opérationnelles, vous établissez les priorités, optimisez les ressources et mesurez les résultats obtenus. Vous êtes appelé·e à revoir les façons de faire, à simplifier les processus et à exploiter pleinement les leviers juridiques et opérationnels disponibles. Votre leadership contribue également à créer un environnement de travail sain, respectueux et mobilisateur. Vous favorisez la collaboration, le développement des compétences, la responsabilisation et l'amélioration continue au sein de la Division.

Votre mandat

Plus précisément, vous :

- Définissez la vision, les orientations et les priorités de la Division;
- Traduisez ces orientations en plans d'action, programmes, budgets et indicateurs mesurables;
- Pilotez la transformation déjà amorcée dans la division et assurez la pérennité des améliorations mises en place;
- Déployez des stratégies différenciées de recouvrement selon le profil, la valeur, l'ancienneté et le potentiel des créances;
- Assurez une gestion proactive des inventaires et prévenez le vieillissement des créances;
- Optimisez l'utilisation des différents moyens d'exécution et des ressources internes et externes;
- Développez une relation de partenariat et de reddition de comptes avec les firmes d'huissiers de justice;
- Exploitez les données opérationnelles et financières afin d'éclairer les décisions, d'ajuster les priorités et de mesurer les résultats;
- Coordonnez la radiation des mauvaises créances et assurez une gestion rigoureuse des dépenses;
- Anticipez les impacts des changements législatifs et adaptez les pratiques de la Division;
- Représentez les besoins de la perception des amendes dans le projet Cour numérique et contribuez à concevoir des processus simplifiés, intégrés et davantage automatisés;
- Mobilisez les équipes autour d'une culture de collaboration, d'innovation, d'amélioration continue et de résultats.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Isabelle Nicolas (Isabelle.Nicolas@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en droit
- Au moins 8 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans un environnement ayant une grande complexité administrative
- Au moins 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

- Démontrer 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 près de 30 000 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!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

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.

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](#), 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