SAINTE-THÉRÈSE
Ville d'arts, de culture et de savoir

PERCEPTEUR DES AMENDES

(Appellation du poste à l'interne : Préposé aux procédures judiciaires)
Permanent, syndiqué

Ville d'arts, de culture et de savoir, Sainte-Thérèse compte 27 000 habitants. Pôle régional dans la MRC de Thérèse-De Blainville, Sainte-Thérèse jouit d'une notoriété acquise en matière culturelle et d'enseignement de grande qualité. Son redéveloppement urbain autour de la gare entraîne un dynamisme exceptionnel avec l'arrivée de nombreux jeunes entrepreneurs offrant une diversité de commerces de proximité. Son centre-ville communément appelé Le Village se démarque des villes voisines par son histoire et l'harmonisation de son cadre bâti ancien et nouveau.

La Ville de Sainte-Thérèse désire pourvoir le poste permanent de percepteur des amendes, au Services juridiques.

Description

Le titulaire du poste accomplit des fonctions se rapportant à la gestion des plaintes et à l'exécution des jugements rendus par la Cour municipale. Il effectue du travail de secrétariat et du travail général de bureau.

Rôles et responsabilités

- Faire l'entrée des informations au plumitif à partir des plaintes criminelles, des constats d'infraction et des certificats;
- Préparer et assurer l'émission des lettres de rappel et des brefs d'exécution. Assurer le suivi des retours de l'huissier;
- Compléter les mandats ordonnés par le tribunal;
- Être responsable de la transmission, de la réception et de la vérification des différentes données échangées entre la Cour et la Société de l'assurance automobile du Québec;
- Compléter les formulaires adressés à la Régie de l'Assurance automobile du Québec, à la Régie de l'Assurance maladie du Québec ou à toute autre organisation;
- Procéder à l'identification des constats qui doivent être soumis au tribunal pour l'obtention de jugements par défaut, préparer les dossiers et s'assurer que la preuve de propriété du véhicule est au dossier pour les infractions de stationnement et celle de la SAAQ si requis, selon les directives et méthodes établies;
- Voire à la saisie des décisions, à l'impression des procès-verbaux et des avis de jugement pour les dossiers identifiés. Faire l'envoi des avis de jugement et le classement des dossiers;
- Préparer les rôles de cour, s'assurer que les dossiers sont complets, rédiger les subpoenas et les avis de convocation pour les témoins, sous la direction du greffier de la Cour;

- Agir à titre de percepteur d'amendes, conformément aux dispositions du Code de procédure pénale;
- Au besoin, agir à titre de greffier audiencier;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Remplacer le commis caissier en son absence pour la perception des revenus, l'accueil de la clientèle et le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement de la Cour;
- Effectuer toutes autres tâches en étroit rapport avec son travail.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience pertinente à l'emploi. La connaissance du milieu municipal est un atout;
- Avoir une bonne connaissance du « Code de sécurité routière » et du « Code criminel »;
- Posséder de très bonnes habiletés pour la rédaction, la communication orale et écrite ainsi qu'une très bonne maîtrise du français écrit. La connaissance de l'anglais constitue un atout important;
- Maîtriser les logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Posséder une bonne connaissance des divers moteurs de recherche juridique. La connaissance des logiciels utilisés par la Ville (UniCité / Acceo) constitue un atout;
- Avoir le souci du détail, une grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Être en mesure de travailler sous pression;
- Avoir la capacité pour désamorcer des conflits et résoudre des problèmes.
- Être habilité à entretenir des relations de travail efficace et avoir de la facilité à travailler en équipe;
- Posséder d'autres aptitudes et qualités personnelles appropriées, telles que le sens de l'organisation, tact, jugement, courtoisie, préoccupation envers le service à la clientèle, discrétion et ouverture d'esprit.

Horaire

34 heures par semaine

Lundi au jeudi de 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h

Rémunération

Échelle salariale se situant entre 32,32$/h et 38,03$/h, selon l'expérience.

SAINTE-THÉRÈSE
Ville d'arts, de culture et de savoir

Lieu de travail

Ville de Sainte-Thérèse

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le **29 novembre 2026 au https://atlas.workland.com/work/96228/percepteurtrice-des-amendes.**

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La Ville de Sainte-Thérèse souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.