

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation



FONCTIONNAIRES

PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À LA COUR

GREFFE DE LA COUR MUNICIPALE

10 POSTES PERMANENTS

La Ville de Québec est à la recherche de personnes qualifiées afin de combler dix postes permanents de préposée ou préposé à la cour au Greffe de la cour municipale.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la greffière responsable, la personne titulaire de ce poste assume la responsabilité des activités en matière d'encaissement des amendes. De plus, découlant de sa nomination de perceptrice ou percepteur des amendes par la ou le ministre de la justice, elle pourra offrir des modes alternatifs de paiement et voir à l'exécution forcée des jugements. À cet égard, elle assume notamment les responsabilités suivantes : répondre aux citoyens par téléphone et au comptoir, procéder aux encaissements, convenir d'une entente de paiement ou de travaux compensatoires avec le ou la justiciable, donner de l'information sur les procédures judiciaires de la cour, effectuer les enquêtes de capacité de paiement et émettre des procédures (mandats, saisies, etc.). Elle prépare divers tableaux, rapports, statistiques ou autres documents reliés aux activités d'encaissement et de perception du Greffe. Elle effectue diverses recherches et rédige tout document et correspondance nécessaire. Elle accomplit toute autre tâche connexe et mandat que peut lui confier sa supérieure.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques et posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente à l'emploi. Tout autre ensemble de formation et d'expérience jugé équivalent pourra être considéré.

Bonne connaissance du Code de sécurité routière, du Code criminel, du Code de procédure pénale et du Code de procédure civile.

Connaissance du fonctionnement du Greffe de la cour municipale et du système judiciaire.

Connaissance des règlements municipaux et de la Charte de la Ville de Québec.

Capacité à désamorcer des conflits et à résoudre des problèmes.

Habilité à communiquer verbalement et par écrit, à entretenir des relations de travail efficaces et facilité à travailler en équipe.

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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES	La personne titulaire du poste peut être déplacée, sur une base régulière, dans un autre centre de service, selon les besoins de la cour.
TRAITEMENT	De 37 845 \$ à 55 991 \$.
HORAIRE	35 heures par semaine.
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 15 septembre au 3 octobre 2014.
NUMÉRO DE CONCOURS	FONCR-068-2014.
INSCRIPTION	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : www.ville.quebec.qc.ca dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.