



OFFRE D'EMPLOI COUR MUNICIPALE COMMUNE AGENT DE SERVICE – COUR Poste à temps plein, durée de 1 an

Vous aimez le contact avec le public et le travail bien fait ? Vous êtes rigoureux, minutieux et capable de garder votre calme en toutes circonstances ? La Ville de Joliette vous offre un poste stimulant d'agent de service – Cour au cœur du milieu judiciaire municipal. Vous serez le premier point de contact avec les citoyens et usagers de la Cour, répondant à leurs questions, percevant les paiements et assurant le suivi des dossiers avec professionnalisme et courtoisie. Venez profiter d'un environnement de travail agréable avec des congés avantageux, le stationnement gratuit, des bureaux modernes et surtout une belle équipe accueillante et dynamique.

Rejoignez-nous et faites partie d'une organisation inspirée par ses valeurs : satisfaction du citoyen, respect, honnêteté, transparence et esprit d'équipe. La Ville de Joliette se distingue par sa vision moderne de la gestion municipale et par la qualité de son service aux citoyens.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la directrice et greffière de la Cour municipale commune de la Ville de Joliette, le titulaire effectue diverses tâches liées à l'encaissement des amendes et fournit de l'information aux défendeurs concernant les procédures de la Cour municipale, selon les responsabilités qui lui sont attribuées. Il accueille, informe et renseigne la clientèle, en maintenant en tout temps des interactions de qualité et un service professionnel.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueillir la clientèle au comptoir de la Cour et communiquer des informations par téléphone, par courriel, par clavardage ou par tout autre moyen de communication approprié ;
- Répondre aux demandes concernant les constats d'infraction, les procédures judiciaires et les modes de paiement, et référer les cas spécifiques au personnel responsable ;
- Encaisser les sommes dues à la Cour municipale ainsi qu'aux villes desservies, et remettre les reçus selon les procédures établies ;
- Vérifier la conformité des paiements ;
- Balancer quotidiennement les encaissements, tenir un journal de caisse et préparer les dépôts ;
- Assurer le suivi des paiements non honorés et, sur demande, effectuer les démarches appropriées auprès des défendeurs ;
- Superviser l'accès à la zone réservée ;
- Agir à titre de percepteur des amendes ;
- Préparer et rédiger des ententes de paiement conformément aux politiques internes et à la législation en vigueur ;

- Offrir un soutien aux usagers dans l'utilisation de la plateforme Constats Express ;
- Rechercher, saisir et transmettre des informations dans le système de la SAAQ ;
- Effectuer les opérations liées au courrier interne et externe ;
- Assurer le suivi du courrier retourné et effectuer les recherches de nouvelles adresses;
- Saisir diverses données dans le système informatique (ex. : constats d'infraction, déclassements de dossiers, plaidoyers) ;
- Rédiger des correspondances, formulaires, lettres, rapports, tableaux et mémos à partir de notes ou d'instructions ;
- Classer, assembler, numériser et expédier les pièces justificatives et autres documents selon l'ordre et les normes établis ;
- Faire signer les documents requis (ex. : formulaires d'ordonnance de paiement, interdictions, etc.), expliquer les modalités du jugement et encaisser les sommes si applicables ;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation ;
- Tenir à jour, sur demande, l'inventaire de la papeterie, voir au renouvellement des commandes, préparer les réquisitions et en assurer le suivi ;
- Collaborer à la mise à jour des documents d'information et des procédures internes ;
- Effectuer tout autre travail connexe demandé par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité ou toute autre expérience jugée équivalente ;
- Une année d'expérience pertinente ;
- Être nommé perceuteur des amendes par le ministère de la Justice ou en voie de l'être;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de l'anglais afin de répondre à une clientèle anglophone ;
- Connaissance du progiciel ACCEO-Justice de PG Solutions, un atout.

APTITUDES

- Faire preuve de rigueur et de minutie ;
- Bon niveau de concentration ;
- Démontrer du professionnalisme et de l'éthique au travail ;
- Avoir le sens du service à la clientèle développé, être disponible et à l'écoute ;
- Faire preuve d'empathie, de discrétion, de discernement, de calme, de tact et de courtoisie ;
- Facilité à travailler avec une clientèle diversifiée ;
- Capacité à exécuter plusieurs tâches à la fois et à identifier les priorités ;
- Autonomie et sens des responsabilités.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire horaire : 22,99 \$

Horaire de travail : 34 heures / semaine.

LIEU DE TRAVAIL

Cour municipale, 19, rue Saint-Charles-Borromée Sud, Joliette.

MODALITÉS DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae à l'URL suivant : <https://www.joliette.ca/emplois>

Seules les personnes retenues seront contactées.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

La Ville de Joliette s'engage en faveur de l'égalité en emploi et encourage vivement les femmes, les personnes issues des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Si vous êtes une personne en situation de handicap, n'hésitez pas à nous faire part de vos besoins particuliers : nous sommes là pour vous accompagner tout au long du processus de sélection afin de vous offrir une expérience équitable et respectueuse.

LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN