

PERCEPTRICE / PERCEPTEUR DES AMENDES

(admissible au programme de référencement)

EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué permanent

HORAIRE

32,5 heures par semaine

RÉMUNÉRATION

Taux horaire débutant : 36,56\$

LES PLUS

- Horaire d'été
- Service de télémédecine
- Congés maladies / responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives
- Remboursement de frais d'activités physiques
- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)
- Programme de référencement
- Perfectionnement offert
- Club social

POUR POSTULER

Sur le site carrière ou



TA CONTRIBUTION

- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques et les courriels, répondre aux demandes de renseignements, problèmes ou conflits relevant de sa compétence ou diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service concerné ou communiquer les messages aux personnes jugées aptes à répondre;
- Intervenir auprès d'une clientèle jugée problématique;
- Concevoir, monter ou adapter des documents pouvant faciliter le travail en matière de perception ;
- Traiter les demandes d'ententes de paiements et en assurer le respect et le suivi;
- Assurer le suivi des dossiers non réglés afin de déterminer les procédures de perception qui doivent être entreprises;
- Effectuer les échanges avec la SAAQ pour les sanctions au permis ;
- Préparer les jugements réputés rendus (plaidoyer de culpabilité) lors de la prise d'entente de paiements, de travaux compensatoires ou de participation à un programme d'aide ;
- Émettre et poster aux clients les documents administratifs tels qu'ententes non respectées, rappels avant saisie, dernier délai avant mandat d'emprisonnement, etc.
- Préparer les procédures d'exécution de jugement, lorsque requises, les acheminer aux intervenants concernés ;
- Traiter les demandes en matière de travaux compensatoires et en assurer le respect et le suivi avec l'organisme responsable ;
- Assurer le suivi et le respect de l'entente lorsqu'un défendeur participe au programme PAJIC ;
- Lorsque requis, effectuer la vérification et le suivi de dossiers avec les syndicats, le curateur public ainsi que le ministère des Affaires autochtones et produire les réclamations pour ces organismes le cas échéant.
- Agir en tant que greffier suppléant lors des audiences à la cour lors de l'absence de la greffière et de la greffière adjointe.

NOTRE CANDIDATE IDÉALE OU CANDIDAT IDÉAL

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou en comptabilité ou une formation jugée équivalente;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans dans le domaine;
- Posséder une bonne connaissance de la Suite Office
- Connaissance des logiciels dans les domaines juridique et municipal (ACCEO, SAAQ etc.) (Atout)
- Aptitude au service à la clientèle;
- Facilité d'adaptation aux changements (technologiques, augmentation du roulement, etc.);
- Minutie, précision et sens de l'organisation;
- Autonomie et débrouillardise;
- Maîtriser parfaitement la langue française et avoir une bonne connaissance de l'anglais;
- Ne posséder aucun dossier judiciaire.

Affichage 248E

TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de tes diplômes d'études. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer tes compétences et connaissances.

Seuls les candidates et candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

Tu as un intérêt pour ce poste?

Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des ressources humaines se fera un plaisir de te donner des précisions.

À noter que la Ville de Val-d'Or applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.