

Joignez notre courant d'énergie !

Technicien(ne) à la cour municipale temporaire (remplacement d'un congé de maternité) Service du greffe et des affaires juridiques Concours SRH-2019-02

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la greffière adjointe et responsable de la cour municipale, vous agirez comme percepteur des amendes et procéderez à l'exécution des jugements de la cour municipale. Vous devrez notamment :

- Effectuer les procédures requises dans le cadre des jugements de la cour municipale (suspension de permis de conduire, émission d'avis d'exécution, offre de travaux compensatoires, enregistrement d'hypothèques légales, demande d'imposition de peines d'emprisonnement, émission de mandats d'amener, etc.);
- Conclure des ententes de paiements différés avec les contrevenants;
- Assurer le suivi des ententes de paiements, et en cas de défaut, exécuter les procédures subséquentes;
- Transmettre les avis de non-paiement à la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ);
- Traiter les procès-verbaux des huissiers et en faire le suivi;
- Agir à l'occasion comme greffier-audiencier suppléant;
- Être une référence concernant l'application des lois, des règlements et des tarifs applicables à la cour;
- Rédiger la correspondance destinée aux contrevenants et faire le suivi du courrier reçu (retour des avis de rappel et de jugement);
- Communiquer avec différents intervenants (huissiers, institutions financières, SAAQ) pour obtenir de l'information relative aux dossiers traités;
- Recevoir et informer la clientèle;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Posséder de un (1) à deux (2) ans d'expérience pertinente au poste;
- Bien maîtriser les logiciels Word, Excel et Outlook;
- Démontrer une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité;
- Entretenir d'excellentes relations avec le public ainsi que les collègues de travail et agir avec diplomatie;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le jeudi 24 janvier 2019, à** : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2019-02, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : ressourcesshumaines@shawinigan.ca

Télécopieur : 1-855-300-6858