



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 295 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2020-03 – PERCEPTEUR DES AMENDES 25,70 \$ / heure

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du chef de la division de la Cour municipale et greffier, le titulaire du poste effectue le travail relié au secrétariat du service.

RESPONSABILITÉS

- Effectue les tâches relatives au secrétariat, tel que le traitement de textes, la rédaction de certaines correspondances internes ou externes, le courrier, etc;
- Tient à jour différents registres et dossiers et compile des données;
- Effectue l'entrée des données au système informatique;
- Voit à l'impression de divers formulaires utilisés à la Cour municipale;
- Reçoit les appels téléphoniques, les filtre et donne toutes les informations relevant de sa compétence;
- Effectue l'échange de données électroniques avec la SAAQ;
- Effectue certains suivis de dossiers;
- De concert avec la greffière, effectue la perception des amendes et en fait le suivi;
- Répond aux demandes d'informations au comptoir de la perception;
- Encaisse les paiements effectués au comptoir ou par courrier en regard de la Cour municipale et prépare les dépôts bancaires et les rapports s'y rapportant;

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires
- 3 années d'expérience pertinente
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)

APTITUDES

- Faire preuve de rigueur, minutie et diplomatie
- Être autonome et organisé
- Avoir le sens de l'initiative
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle
- Posséder une bonne capacité à travailler en équipe

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 31 janvier 2020** par courriel à l'adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Courriel : rh@saint-constant.ca

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que **seules les candidatures retenues** seront contactées pour une entrevue.*