



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 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 2023-26 PERCEPTEUR(TRICE) DES AMENDES (Temporaire, durée indéterminée)**

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

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

#### **RESPONSABILITÉS**

- Effectuer les tâches relatives au secrétariat, tel que le traitement de textes, la rédaction de certaines correspondances internes ou externes, le courrier, etc.;
- Tenir à jour différents registres et dossiers et compiler des données;
- Effectuer l'entrée des données au système informatique;
- Voir à l'impression de divers formulaires utilisés à la Cour municipale;
- Recevoir les appels téléphoniques, les filtrer et donner toutes les informations relevant de sa compétence;
- Effectuer l'échange de données électroniques avec la SAAQ;
- Effectuer certains suivis de dossiers;
- De concert avec la greffière, effectuer la perception des amendes et en faire le suivi;
- Répondre aux demandes d'informations au comptoir de la perception;
- Encaisser les paiements effectués au comptoir ou par courrier en regard de la Cour municipale et préparer les dépôts bancaires et les rapports s'y rapportant;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

*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'effets sur l'évaluation.*

#### **EXIGENCES**

- Diplôme d'études secondaires;
- Trois (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);
- Connaissance des logiciels de PG Solutions (un atout);
- Connaissance de l'anglais tant écrit qu'à l'oral (un atout).

#### **APTITUDES**

- Rigueur, minutie et diplomatie;
- Autonomie et sens de l'organisation;
- Sens de l'initiative;
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle;
- Posséder une bonne capacité à travailler en équipe.

L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine et la rémunération horaire est de 27,54\$.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 5 décembre 2023** à l'adresse courriel ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
Service des ressources humaines  
[rh@saint-constant.ca](mailto: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.*