



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 430 000 personnes. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

**Titre de l'emploi :**

Préposée ou préposé au traitement des données et encaissements

**Direction :**

Services juridiques

**Service :**

Administration et cour municipale - Procédures et perceptions

**Catégorie :**

Col blanc

**Domaine d'emploi :**

Bureau et technique

**Salaire :**

24,84\$ - 32,70\$

**Statut type d'engagement :**

Temporaire (possibilité de permanence et/ou avancement)

**Horaire de travail :**

35 heures

**Lieu de travail :**

Cour municipale

**Concours numéro :**

DSJ - 2021 - 2(E)

## Durée de l'affichage :

Du 2021-02-05 00:00 au 2021-02-18 23:59

## Mandat :

La préposée ou le préposé au traitement des données et encaissements collabore à l'entrée de données et à l'encaissement des amendes. La personne offre un service à la clientèle et communique verbalement ou par écrit avec les défendeurs afin de satisfaire aux demandes d'informations ou pour effectuer les opérations nécessaires aux encaissements dans leur dossier. Elle assiste également la division des audiences dans la préparation des dossiers de Cour. De plus, la personne fait des recherches par lien électronique avec la S.A.A.Q. et prépare des demandes de remboursements sur des comptes trop-perçus.

La personne reçoit des directives et des instructions précises. Elle exécute son travail selon les procédures bien définies.

## Exigences :

- Diplôme d'études professionnels (DEP) en secrétariat.
- De six (6) à douze (12) mois d'expérience dans un travail de bureau relié au domaine juridique ou à la perception;
- Qualités d'exactitude et méthode avec souci du détail et de la précision;
- Très bonne connaissance du français.



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

## COVID-19 :

Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment au niveau des processus de sélection, tous les tests et les entrevues se feront par vidéoconférence.

## Procédure pour poser sa candidature :

Toute personne intéressée doit poser sa candidature cliquer ici: [Emplois](#)