



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 2026-23 COMMIS À LA PERCEPTION

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Cheffe de division - taxation et perception, la personne accomplit une variété de travaux reliés à son secteur d'activité en lien avec le service à la clientèle.

RESPONSABILITÉS

- Accueille les contribuables aux comptoirs de la perception, répond à leurs besoins, leur transmet les informations demandées et les accompagne vers d'autres ressources internes ou externes le cas échéant;
- Répond aux demandes téléphoniques, web, courriels en lien avec la perception, la taxation et l'évaluation;
- Effectue la perception de tous les comptes émis (taxation annuelle, supplémentaire, facturation diverse, mutation, permis et tout autre encaissement de revenus etc.) selon le mode de paiement utilisé (comptant, chèques, paiements électroniques, carte de crédit);
- Compile des données et après approbation effectue les corrections au dossier des comptes clients lorsque nécessaire en lien avec une demande de remboursement dans les cas entre autres d'un trop-payé, paiement effectué au mauvais dossier;
- Procède à l'inscription des changements d'adresse et de numéro de téléphone;
- Procède à l'envoi de divers documents;
- Procède à l'envoi des formulaires par la méthode du publipostage pour le renouvellement du programme d'aide pour les personnes de 65 ans et plus;
- Procède à l'envoi des formulaires pour le renouvellement des logements complémentaires familiaux;
- Effectue le classement des documents de la perception et de la taxation;
- Fait le décompte de l'argent reçus et concilie les rapports d'encaissement;
- Tient à jour les fichiers relatifs aux créanciers hypothécaires, aux contrats notariés, chèques postdatés;
- Traite et effectue les recherches d'informations des documents transmis par les diverses institutions financières et applique les correctifs aux anomalies détectées;
- Procède à l'inscription des lectures des compteurs d'eau émis par les citoyens en vue de la taxation annuelle;
- Effectue diverses facturations demandées par les différents services de la ville;
- Accompli toute autre tâche que lui confie son superviseur.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent;
- Expérience minimale de deux (2) ans dans un poste de responsabilités similaires (atout);
- Excellente connaissance du français;
- Bonne maîtrise de la suite Windows (Excel, Outlook, Teams, Word).

APTITUDES

- Aptitude marquée pour le service à la clientèle;
- Être capable de travailler sous pression;
- Être capable de s'adapter au changement;
- Avoir l'esprit d'équipe;
- Minutie, rigueur et discrétion.

La rémunération horaire à l'embauche est établie à 30.61\$. L'horaire de travail est de 32.5 heures par semaine.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 20 octobre 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
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.