

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 2026-24 ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – COUR MUNICIPALE

(Temporaire – Durée approximative d'un an)

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la Cheffe de division – Cour municipale et greffière, le ou la titulaire du poste est principalement responsable des suivis administratifs ainsi que du service à la clientèle.

RESPONSABILITÉS

Service à la clientèle

- Accueillir et renseigner les citoyens;
- Offrir un service à la clientèle en personne, au comptoir, par courriel et par téléphone, en fournissant divers renseignements concernant les dossiers et les procédures;
- Accompanyer la clientèle dans l'utilisation des plateformes numériques de paiement;
- Identifier la nature des demandes et assurer le suivi des requêtes, plaintes, commentaires et/ou suggestions adressées au Service.

Administration

- Mettre à jour les formulaires disponibles au public et leur envoyer sur demande;
- Assurer le suivi du courrier interne, externe et des courriels;
- Créer des bons de commandes;
- Effectuer, sur demande, des commandes de matériel pour le Service;
- Mettre à jour divers codes de loi ainsi que le procédurier interne;
- Réserver les salles pour les séances de cours, effectuer les requêtes Web et répondre à toutes autres demandes pour le Service;
- Concilier les rapports de perception des amendes et frais, préparer les remises mensuelles et annuelles à la régie, au CAVAC et au ministère de la Justice;
- Collaborer à la préparation budgétaire (Grand livre, approvisionnement), ainsi qu'à la préparation des données relatives aux frais et tarifs en vigueur;
- Vérifier les divers frais (huissiers, interprètes, agents de sécurité, etc.) avant de soumettre pour approbation;
- Procéder à l'enregistrement informatique de billets d'infraction et des demandes d'identification à la SAAQ et en assurer le suivi;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Tenir à jour différents registres nécessaires au bon fonctionnement de la Cour municipale;
- Classer les documents, préparer les dossiers terminés et les constats payés/fermés pour les archives et tenir à jour le calendrier de conservation;
- Effectuer le balancement quotidien des caisses ainsi que de préparer les rapports et le dépôt;
- Fournir le support clérical des correspondances et des documents divers;
- Recommander à son supérieur de nouvelles méthodes de travail ou procédures à adopter pour son Service;

Perception des amendes

- Appliquer les mesures d'exécution des jugements prévues par la loi et en assurer le suivi;
- Effectuer la perception des sommes dues selon le mode de paiement utilisé;
- Assurer la mise à jour des frais au dossier selon les procédures et tarifs applicables en vigueur;
- Envoyer les documents appropriés selon l'étape judiciaire en cours (avis de rappel, dernier avis, suspension de permis, rappel avant saisie, remise d'audition, etc.);
- Contribuer au développement de nouvelles méthodes de perception;
- Préparer, signer et recommander au juge l'émission de mandats d'amener et/ou d'emprisonnement (peut être appelé(e) à témoigner au tribunal à cet effet);
- Compléter les rapports de faillite à l'intention des syndic et en assurer le suivi.

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

- Détenir un diplôme d'études professionnelles pertinent à la fonction;
- Posséder une expérience pertinente à la fonction;
- Avoir une expérience en milieu municipal (un atout);
- Excellente maîtrise du français, tant qu'à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint);
- Être admissible à une nomination à titre de percepteur des amendes par le ministère de la Justice.

APTITUDES

- Souci du détail;
- Sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe;
- Initiative et autonomie;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Capacité à désamorcer les conflits et ouverture d'esprit.

La rémunération horaire à l'embauche est établie à 33,66\$ par heure. L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine. La date d'entrée en fonction est prévue vers la mi-novembre 2026.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 16 octobre 2026** l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
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.