



Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **AJU-26-TEMP-700860-2**

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Agent(e) au service à la clientèle - Centre d'appels de la Cour municipale
Organisation	Service des affaires juridiques / Direction des projets spéciaux, du soutien général et services à la clientèle / Division service clientèle / Section du centre d'appels et du courrier
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 29 octobre au 11 novembre 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 46 668 \$ à 62 725 \$ Groupe de traitement : 12-006E L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi : Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc
Horaire : 35 h/semaine, du lundi au vendredi, de jour. Vous pourriez avoir à travailler après 16 h 30 dans l'éventualité où il resterait des clients pour assurer un service à la clientèle adéquat. Le travail se fera en mode hybride (présentiel et télétravail).
Adresse : **303, rue Notre-Dame Est, Montréal, H2Y 3Y8** | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 2 postes (14050 et 43713) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

NOTRE OFFRE

La cour municipale de la Ville de Montréal a juridiction sur l'ensemble du territoire en matières civiles, criminelles et pénales et comprend notamment tous les services judiciaires liés au traitement des constats d'infraction de stationnement. La cour municipale de la Ville de Montréal est un tribunal accessible aux citoyennes et citoyens offrant une justice de proximité efficace et humaine.

Votre mandat

Vous fournissez par téléphone les informations concernant l'état de dossier aux justiciables et les informez sur des dispositions administratives et légales en matière pénale, criminelle et civile. Plus spécifiquement, vous :

- exercez des contrôles d'ordre administratif et opérationnel;
- assurez le suivi des échéances des paiements ou autres documents;
- analysez et codifiez les différents plaidoyers avec explications;
- rédigez de la correspondance.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires et 15 crédits de cours, de niveaux collégial ou universitaire, en droit pénal, civil ou criminel, reliés au domaine de l'emploi
- 2 années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec l'emploi tel que du service à la clientèle dans un contexte d'application de normes et de réglementations
- Connaissance de la langue anglaise parlée niveau fonctionnel requise pour le poste suivant : 14050

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est près de 30 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre

candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant