

Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil, ville-centre de l'agglomération, se distingue par la qualité de ses services essentiels, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. En date du 1er janvier 2026, la population de Longueuil compte 268 546 personnes et celle de l'agglomération 459 212 personnes. Forte de ses 369 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. 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 :

Cour municipale - Gestion des procédures et du service à la clientèle

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Type d'engagement :

Temporaire / contractuel

Horaire :

33 heures (4,5 jours/semaine)

Salaire :

29,71$ - 40,47$

Lieu de travail :

Cour municipale - 4025, Boul. Taschereau - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DSJ - 2026 - 11 (E)

Durée de l'affichage :

Du 2026-11-27 08:00 au 2026-12-10 23:59

Mandat :

La préposée ou le préposé au traitement des données et encaissements effectue de l'entrée de données et de 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 professionnelles (DEP) ou attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique;
- 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;
- Connaissance de Word et Excel.

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de français (article 9.04 a).



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. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs

besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. 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.

Processus de sélection :

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.
Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.