

<b>Titre de l'emploi:</b>	<b>AGENT (E) BUREAU CITOYEN</b>
<b>Direction :</b>	Service du bureau du citoyen
<b>Statut de la fonction:</b>	Permanent, temps plein.
<b>Date de l'affichage :</b>	Le 14 août 2024
<b>Date limite du concours :</b>	Le 28 août 2024
<b>Salaire et conditions :</b>	Prescrits par la convention collective des employés (es) cols blancs
<b>Rémunération :</b>	Selon l'échelle salariale et selon les compétences et l'expérience de la personne retenue. Taux horaire entre 25.89\$ et 30.15\$
<b>Horaire de travail :</b>	35 heures/ semaine minimum réparti sur 4 ½ jours Lundi au jeudi 7h45 à 12h et 13h à 16h30. Vendredi 7h45 à 11h45

*L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but de faciliter la lecture*

---

## SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du Service des communications, le titulaire de l'emploi accueil et prend en charge le traitement adéquat l'ensemble des demandes des citoyens.

## RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

- Accueillir et renseigner les citoyens en personne ou par des moyens de communication appropriés;
- Recevoir et filtrer les appels et les acheminer aux personnes et aux services municipaux concernés et en assurer le suivi;
- Recevoir et gérer les suggestions, questions, requêtes et plaintes des citoyens adressées à la Ville;
- Mettre à jour, à l'aide des logiciels, des banques d'information nécessaire pour répondre aux questions des citoyens;
- Accompagner les personnes dans l'utilisation du site Internet de la Ville et de ses différentes applications;
- Effectuer la perception des différents paiements des services municipaux;
- Effectuer la saisie de données et le traitement de texte en lien à la production de divers documents tels que lettres, étiquettes, enveloppes et formulaires et en assurer leur correspondance lorsque nécessaire;
- Collaborer à la mise à jour de l'inventaire du matériel promotionnel et effectuer des commandes diverses;
- Soutenir la direction des communications dans le développement d'outils de communication;
- Réaliser toutes autres tâches connexes demandées par la direction du service.

## EXIGENCES DU POSTE :

- DEP ou DEC en secrétariat, bureautique, communication ou en service à la clientèle;
- 3 années d'expérience pertinentes;
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit;
- Très bonne connaissance des outils informatiques et habiletés à utiliser simultanément plusieurs applications informatiques;
- Posséder les aptitudes et habiletés pour offrir un excellent service à la clientèle;
- Faire preuve de discernement, de tact, d'entregent et d'autonomie;
- Avoir une bonne résistance au stress et à l'affluence;
- Démontrer de l'entregent, être dynamique et autonome;
- Être organisé et proactif;
- Connaissance des logiciels Mégagest et Accès cité territoire (un atout);
- Connaissance des différents services et des activités d'une municipalité (un atout).

*Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel [cmalenfant@opark.ca](mailto:cmalenfant@opark.ca) jusqu'au 28 août 2024. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.*