



LA VILLE RECRUTE

AGENT(E) BUREAU CITOYEN

Otterburn Park est une ville située au coeur de la Montérégie offrant un cadre de vie paisible et naturel, propice à la détente et aux activités extérieures. Otterburn Park combine l'attrait d'un environnement rural tout en étant à proximité des commodités urbaines. C'est dans ce cadre sans pareil que nous vous invitons à découvrir une opportunité de travail stimulante !

Relevant de la Chef de division communications et relations avec les citoyens, le titulaire de l'emploi accueil et prend en charge le traitement adéquat l'ensemble des demandes citoyennes.

RESPONSABILITÉS

- Accueillir et renseigner les citoyens en personne, par téléphone ou par tout autre moyen de communication approprié ;
- Recevoir, filtrer et assurer le suivi des appels téléphoniques ;
- Recevoir et gérer les suggestions, questions, requêtes et plaintes adressées à la Ville ;
- Effectuer la perception des paiements pour divers services municipaux ;
- Effectuer la saisie de données et le traitement de texte liés à la production de divers documents (lettres, étiquettes, enveloppes, formulaires), et en assurer la transmission au besoin ;
- Soutenir la Chef de division – Communications dans la mise à jour du site Internet de la Ville et dans le développement d'outils de communication ;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire du poste peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEP ou DEC en secrétariat, bureautique, en communication ou en service à la clientèle ;
- 3 années d'expérience pertinentes ;
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit ;
- Connaissance des logiciels Mégagest, Sportplus et Accès cité territoire (un atout);
- Connaissance des différents services et des activités d'une municipalité (un atout).

AVANTAGES

- 35 heures/ semaine minimum réparti sur 4 ½ jours ;
- Lundi au jeudi 7h45 à 12h et 13h à 16h30. Vendredi 7h45 à 11h45 ;
- Selon l'échelle salariale et selon les compétences et l'expérience de la personne retenue. Taux horaire entre 26.94 \$ et 31.37 \$.

Cette offre d'emploi vous intéresse ?

Faites parvenir votre c.v. à rh@opark.ca



Pour plus de détails : opark.ca

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : DÈS QUE POSSIBLE

DATE LIMITE : 3 AOÛT 2025

Seules les personnes retenues seront contactées.