

## Commis bureau véhicule automobile

**Type de poste :** Poste syndiqué permanent à temps plein

**Date d'entrée en fonction :** Immédiatement ou selon entente

### Description du poste

Poste syndiqué permanent à temps plein de 5 jours par semaine, soit 35 heures, du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00, ainsi que le samedi de 8 h 30 à 13 h 30, à titre de commis bureau véhicule automobile. À ce titre, le ou la titulaire veillera à servir la clientèle du bureau de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

### Responsabilités (résumé des principales fonctions)

- accueil de la clientèle;
- transactions reliées aux immatriculations et aux permis de conduire;
- suivi des procédures établies par la SAAQ;
- fournir la documentation appropriée relative aux différentes demandes de la clientèle et informations générales;
- effectuer des encaissements et des dépôts;
- effectuer toutes autres tâches connexes dans le cadre de ses fonctions.

Cette description des principales fonctions reflète les éléments généraux du travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

### Qualifications et exigences requises

Votre candidature pourra être considérée si vous détenez les qualifications suivantes et répondez aux exigences ci-dessous :

#### Scolarité et expérience :

- détenir un diplôme d'études secondaires;
- détenir une accréditation de la Société de l'assurance automobile du Québec sera considéré comme un atout;
- posséder une expérience pertinente minimale de trois (3) ans dans des fonctions connexes ou au service à la clientèle;
- toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

#### Exigences et connaissances :

- connaissance de la comptabilité de base;
- connaissance des lois et des règlements sur la sécurité routière sera considérée comme un atout;
- connaissance des différentes marques et des divers modèles de véhicule sera également considérée comme un atout;
- très bonne maîtrise de la langue française ainsi que de la langue anglaise.

**Qualités recherchées :**

- attitude positive, professionnelle, souple, polyvalente;
- esprit d'initiative, d'équipe et de coopération;
- sens du public, de l'organisation et du travail soigné;
- sourire, tact, discrétion, rigueur et courtoisie.

**Conditions salariales**

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon la structure salariale de la convention collective de travail des employés syndiqués de la Ville de Waterloo représentant les employés du bureau d'immatriculation en vigueur, ainsi que de l'expérience du titulaire.

**Pour postuler**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, et ce, au plus tard le vendredi 16 février 2018, à l'attention de :

Madame Suzanne Simard, trésorière  
VILLE DE WATERLOO  
417, rue de la Cour  
Waterloo (Québec) J0E 2N0  
[s.simard@ville.waterloo.qc.ca](mailto:s.simard@ville.waterloo.qc.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt à travailler au sein de la Ville de Waterloo, mais seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.