

AFFICHAGE DE POSTE EXTERNE

**8 MARS 2021-OFFRE D'EMPLOI
POSTE RÉGULIER, TEMPS PARTIEL
PRÉPOSÉ AU SERVICE À LA CLIENTÈLE – DIVISION TRANSPORT**

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du superviseur des transports, le préposé au service à la clientèle doit répondre aux demandes d'information de la clientèle par téléphone, par courrier ou en personne. Le défi majeur du poste consiste à répondre de manière professionnelle et dynamique. Le poste requiert également une facilité d'adaptation à la diversité de la clientèle en transport collectif rural et urbain, local et régional, ainsi que la clientèle en transport adapté. Il peut également être appelé à exercer d'autres fonctions.

PRINCIPALES TÂCHES ET FONCTIONS

- Au comptoir du terminus, percevoir l'argent reçu pour les titres de transport des différents circuits d'autobus.
- Au comptoir du terminus ou par téléphone, recevoir les demandes d'information de la clientèle et y répondre adéquatement. Recevoir également les commentaires des usagers: tenter de régler l'objet du commentaire, compléter le formulaire prévu, acheminer au superviseur de réseau.
- Prendre en charge les messages de la boîte vocale et effectuer les retours d'appels requis.
- Procéder aux réservations de la clientèle en transport adapté et transport collectif en milieu rural en soutien aux répartiteurs.
- Vérifier les heures de départ et d'arrivée de chaque circuit.
 - Noter les anomalies sur le formulaire prévu et en informer le superviseur de réseau.
- Préparer le rapport des ventes pour son quart de travail et concilier l'argent de la caisse.
 - S'assurer de la disponibilité des différentes monnaies dans la caisse au début et à la fin de son quart de travail.
 - Compléter le rapport prévu et déposer l'enveloppe d'argent et le rapport dans le coffre-fort.
- Recevoir les demandes de cartes d'identité pour les tarifs réduits, les traiter et préparer la carte
- Effectuer diverses tâches administratives :
 - Saisir les informations des rapports d'achalandage.
 - Rechercher et compiler les données d'achalandage.
 - Classer les enveloppes des conducteurs.
 - Classer les titres de transport et divers rapports.
- Assurer la disponibilité des billets et des horaires à la fin de chaque quart de travail et des différents formulaires.
- S'occuper de l'ouverture et la fermeture du terminus.

Le titulaire peut avoir à exécuter d'autres tâches connexes demandées par la direction.

COMPÉTENCES REQUISES

- Entregent et bonne capacité de communiquer clairement et de façon professionnelle.
- Excellente capacité d'écoute
- « Joueur d'équipe » et générer une atmosphère amicale et positive.
- Modèle qui représente le respect et la coopération.
- Méthodique : suivre des règles claires et des méthodes structurées.
- Confidentialité concernant toute information pertinente qui pourrait occasionner un préjudice.

Condition particulière :

- Temps partiel entre 15 et 20 heures par semaine, peut excéder selon les quarts à combler. Disponible pour un horaire atypique de jour, soir et fin de semaine adapté selon les besoins opérationnels.
- Lieu de travail: Terminus de la MRC de Joliette situé au 942, rue St-Louis à Joliette

Salaire :

- Selon la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son CV à la MRC de Joliette par courriel transport@mrcljoliette.qc.ca avant le **19 MARS 2021 à 16 h** avec la mention « Concours préposé transport 21-01 ».