

Commis au bureau des véhicules automobiles

Type de poste : Poste syndiqué permanent à temps partiel

Date d'entrée en fonction : Jeudi 17 février 2022

Description du poste et résumé des principales fonctions

Sous l'autorité de la trésorière, le titulaire sera appelé à travailler sur un horaire rotatif sur trois (3) semaines comme décrit ci-dessous :

	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaine 1 (20,5 h)		12 h 30 à 17 h 00	12 h 30 à 18 h 30	12 h 30 à 17 h 00	8 h 00 à 13 h 30
Semaine 2 (21,5 h)	8 h 00 à 11 h 30 12 h 00 à 16 h 30		12 h 30 à 18 h 30	8 h 30 à 12 h 30 13 h 30 à 17 h 00	
Semaine 3 (20,0 h)	12 h 00 à 16 h 30		12 h 30 à 18 h 30	13 h 00 à 17 h 00	8 h 00 à 13 h 30

Il est à noter que cet horaire peut varier selon les besoins occasionnés par certaines situations (maladie, vacances ou autres).

Lors de l'entrée en fonction, le candidat devra suivre une formation dispensée par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) à ses bureaux de Longueuil. Il devra donc être en mesure de se déplacer pour assister à ladite formation et ses frais de déplacement lui seront remboursés.

Le candidat retenu veillera à servir la clientèle du bureau de la Société de l'assurance automobile du Québec dont la Ville de Waterloo est mandataire. Il devra notamment :

- accueillir la clientèle;
- effectuer les transactions reliées aux immatriculations et aux permis de conduire;
- s'assurer de respecter les procédures établies par la SAAQ;
- remettre la documentation appropriée relative aux différentes demandes de la clientèle et fournir des informations générales;
- réaliser des encaissements et des dépôts;
- exécuter toutes autres tâches connexes dans le cadre de ses fonctions.

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

Exigences

Compétences et exigences requises :

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

Formation 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 formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

Connaissances et aptitudes :

- connaissance de la comptabilité de base;
- maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Connaissances et aptitudes considérées comme des atouts :

- connaissance des lois et des règlements sur la sécurité routière;
- connaissance des différentes marques et des divers modèles de véhicule;
- maîtrise de la langue anglaise parlée.

Qualités recherchées :

- attitude positive et professionnelle;
- entregent, diplomatie, discrétion et politesse favorisant les bonnes relations interpersonnelles;
- aptitudes à travailler avec le public et en équipe;
- ponctualité, assiduité et bon jugement.

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 selon l'expérience du titulaire.

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par la poste ou par courriel leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, et ce, au plus tard le vendredi 28 janvier 2022, à l'attention de :

Madame Julie Courteau, trésorière
VILLE DE WATERLOO
417, rue de la Cour
Waterloo (Québec) J0E 2N0
j.courteau@ville.waterloo.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à en alléger la lecture. 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.