



Offre d'emploi

(Remplacement)

Agent ou agente bureau du citoyen

La Ville d'Otterburn Park est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste temporaire à temps complet d'agent ou agente pour le bureau du citoyen.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice adjointe, Services aux citoyens, relations publiques et communications, le titulaire de l'emploi effectuera les tâches suivantes :

Principales 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;
- Répondre aux demandes d'information de premier niveau des divers services municipaux;
- Recevoir toutes les requêtes (suggestions, questions, plaintes, etc.) adressées à la Ville, les saisir dans un logiciel prévu à cette fin. Selon la nature et l'urgence, traiter les demandes, les acheminer ou les transmettre aux personnes concernées à l'intérieur des différents services municipaux;
- 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, émettre les reçus appropriés, balancer et rédiger des rapports journaliers, et concilier les encaissements quotidiens, effectuer les corrections nécessaires et préparer les bordereaux de dépôts bancaires;
- Renseigner les citoyens et les institutions financières sur les informations sommaires relatives à la taxation foncière, le cas échéant ;
- 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.



Exigences du poste

- DEP ou DEC en secrétariat, bureautique, comptabilité ou service à la clientèle;
- 3 ans d'expérience en service à la clientèle;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance des différents services et des activités d'une municipalité (un atout);
- Maîtrise des principes du service à la clientèle;
- Très bonne connaissance des outils informatiques et habiletés à utiliser simultanément plusieurs applications informatiques;
- Connaissance des logiciels Mégagest et Accès cité territoire (un atout) ;
- Démontrer des aptitudes au travail d'équipe;
- Avoir une bonne résistance au stress et à l'affluence;
- Posséder de l'initiative et de l'autonomie;
- Posséder de l'entregent et du dynamisme.

Les avantages

- Taux horaire entre 24.68 \$ et 32.98 \$
- Un horaire de travail réparti sur 4 ½ jours

Lieu de travail

Ville d'Otterburn Park
601, chemin Ozias-Leduc
Otterburn Park (Québec) J3H 2M6

Dépôt des candidatures

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées doivent transmettre leur candidature accompagnée d'une lettre de présentation dans les meilleurs délais à cmalenfant@opark.ca