

LA VILLE D'AMOS EST À LA RECHERCHE D'UN OU D'UNE
AGENT OU
AGENTE DE STATIONNEMENTS
(Services administratif et financier)

Sous l'autorité du directeur des Services administratif et financier, le ou la titulaire de ce poste doit assurer la vérification de l'utilisation des espaces de stationnement à l'aide du système de gestion du temps pour la lecture des plaques automobiles et émet les billets d'infraction aux utilisateurs ayant contrevenu à la réglementation. Il ou elle peut être appelé à effectuer divers travaux de bureau.

FORMATION ACADÉMIQUE

- Détenir un diplôme d'études secondaires (secondaire 5).

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPÉTENCES

- Avoir deux (2) années d'expérience sur le marché du travail;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Facilité à s'exprimer oralement et par écrit;
- Capacité à se discipliner.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps partiel (entre 17,5 et 20 heures / semaine);
- Horaire variable (jour, soir et fin de semaine);
- Travailler au public;
- Salaire et avantages sociaux selon la convention collective présentement en vigueur (cols blancs).

INSCRIPTION

Si ce défi vous intéresse et que vous répondez au profil que nous recherchons, vous êtes invité à nous faire parvenir votre curriculum vitae par courrier ou par courriel.

Date limite d'envoi des candidatures : **8 avril 2022**

Service des ressources humaines

« Concours – Agent ou agente de stationnements »

Ville d'Amos

182, 1^{re} Rue Est, Amos (Québec) J9T 2G1

ressourceshumaines@amos.quebec

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Votre demande sera traitée confidentiellement.

La Ville d'Amos applique un programme à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.