

Titre de l'emploi:	AGENT (E) BUREAU CITOYEN (remplacement)
Direction :	Service du loisir, de la culture et des communications
Statut de la fonction:	Temporaire, temps plein.
Date de l'affichage :	Le 1 ^{er} juin 2022
Date limite du concours :	Le 17 juin 2022
Salaire et conditions :	Prescrits par la convention collective des employés (es) cols blancs
Rémunération :	Selon l'échelle salariale et selon les compétences et l'expérience de la personne retenue. Taux horaire entre 24.68\$ et 32.98\$
Horaire de travail :	35 heures/ semaine minimum réparti sur 4 ½ jours

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, mais inclut les deux genres.

La municipalité d'Otterburn Park, ville riveraine innovatrice, à dimension humaine, veut offrir un milieu de vie naturel et attrayant pour et par ses citoyens. La Ville d'Otterburn Park est une ville grandement appréciée pour sa tranquillité et sa nature omniprésente. Si vous cherchez un travail ou vous pourrez avoir un impact concret sur l'ensemble des programmes de la Ville et collaborer à la réalisation d'actions diverses au service du citoyen, nous voulons vous connaître!

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la Directrice adjointe aux communications, le titulaire de l'emploi réalise l'ensemble des demandes reliées aux citoyens. La qualité de vie des citoyens vous tient à cœur? Vous aimeriez relever un nouveau défi professionnel où vous agiriez directement comme personne-ressource auprès des citoyens dans l'organisation? La Ville d'Otterburn Park est actuellement à la recherche de candidats afin de pourvoir un poste d'agent de services aux citoyens au sein de son Bureau du citoyen. Cette description n'est pas limitative, l'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autres tâches connexes demandées.

RÉSUMÉ DES 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 POSTES

- 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

LIEU DE TRAVAIL

Ville d'Otterburn Park

601, chemin Ozias-Leduc

Otterburn Park (Québec) J3H 2M6

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées à occuper ce poste peuvent faire parvenir leur candidature dès que possible à vromero@opark.ca

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées doivent transmettre leur candidature accompagnée d'une lettre de présentation au plus tard le 17 juin 2022.

Nous remercions tous les candidats et candidates pour leur intérêt.