

AGENT DE SERVICE À LA CLIENTÈLE

LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

TEMPORAIRE, SUR APPEL

DATE LIMITE

30 AOÛT 2023

N^o CONCOURS

ACVSAD-2023-863

DURÉE D'EMPLOI

INDÉTERMINÉE

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur de son service, la personne titulaire accueille, accompagne et guide la clientèle transigeant par téléphone, écrit ou en personne pour effectuer la réception et l'enregistrement des demandes de renseignements, de requêtes, de services, de plainte et de suggestions. Elle recherche, résume et fournit l'information relative aux services, procédures, règles et normes applicables à la ville. Elle répond à la clientèle désirant connaître l'état d'avancement de sa demande. Elle saisit à l'aide de logiciels appropriés les requêtes et assure leur cheminement auprès des divers intervenants responsable de leur traitement. La personne apporte également un soutien administratif et opérationnels propres aux activités, aux processus et aux services de son secteur afin d'assurer la bonne marche de l'ensemble des opérations de son unité administrative.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Répondre et effectuer les suivis aux demandes de renseignements des citoyens, des employés, des autres services et des fournisseurs sur les politiques, les règles, les processus, les services offerts et les pratiques en place
- Recevoir, saisir, analyser et assurer le suivi des requêtes citoyennes et internes.
- Analyser et rédiger différents documents servant aux opérations de son secteur (correspondance, bons de commandes, notes, textes, formulaires, bases de données, comptes-rendus, procès-verbaux, statistiques, tableaux, etc.). Préparer, réviser et mettre à jour ces documents.
- Effectuer divers suivis administratifs et opérationnels pour le compte de son supérieur et de l'équipe.
- Élaborer des méthodes de travail et veiller à leur mise en application
- Préparer l'ordre du jour des réunions et prendre les dispositions nécessaires à la tenue de ces réunions
- Coordonner la réservation de salles et d'appareils multimédia ainsi que la planification du montage et démontage
- Effectuer le classement, le contrôle d'accès et l'archivage des documents
- Recevoir et traiter le courrier postal et électronique et assurer la coordination des renseignements à l'interne et à l'externe
- Effectuer du travail général de bureau tel que photocopies, télécopies, travaux d'impression de formulaires, de documents et de lettres, etc.
- Assurer un soutien SharePoint au personnel de son service
- Assurer, au besoin, la relève pour divers besoins de soutien au sein de son service
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur

NOTES : Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) et d'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi ou tout autre ensemble de formation et d'expérience jugée(s) équivalente(s)

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellent service à la clientèle
- Capacité d'adaptation et tolérance au stress
- Diplomatie et tact
- Capacité à travailler en équipe
- Intégrité, discrétion et sens politique
- Bonne connaissance de la langue française
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Expérience dans le domaine municipal (atout important)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail du lundi au vendredi de jour, sur appel
- Lieu de travail : Hôtel-de-Ville
- Taux horaire variant de 20,76\$ à 30,31 \$ échelle 2022, selon convention collective en vigueur ***taux en vigueur le 31 décembre 2022, sera ajusté à l'adoption de la prochaine convention collective, le cas échéant.**
- Majoration du taux de traitement de 14% pour tenir compte des avantages sociaux (+ 2,90\$/h à + 4,65\$/h)
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit
- Transport en commun à proximité
- Accès gratuit aux installations sportives et bibliothèque

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, **au plus tard le 30 août 2023**, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2023-863
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@VSAD.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.

