

## Commis au bureau des véhicules automobiles

**Type de poste :** Poste syndiqué permanent à temps plein

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

### Description du poste et résumé des principales fonctions

Sous la supervision de la conseillère en ressources humaines, le titulaire sera appelé à travailler sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00, ainsi que le samedi de 8 h 30 à 13 h 30. Selon les besoins, cet horaire pourrait être modifié, à la demande de la conseillère en ressources humaines, et ce, après entente avec le titulaire.

Lors de l'entrée en fonction, le candidat devra suivre une formation dispensée par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ). La première partie de cette formation est d'une durée de trois (3) jours et sera dispensée via Teams les avant-midis pour la portion théorique et à notre bureau mandataire les après-midis pour la portion pratique. La deuxième partie de la formation quant à elle est d'une durée de six (6) jours et sera dispensée de la même façon que la première partie.

Le candidat retenu veillera à servir la clientèle du bureau de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) 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 Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ);
- remettre la documentation appropriée relative aux différentes demandes de la clientèle et fournir des informations générales;
- réaliser des encaissements et des dépôts;
- effectuer toutes autres tâches connexes dans le cadre de ses fonctions et/ou à la demande de la conseillère en ressources humaines.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux du travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

### Compétences et exigences requises

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

#### Formation :

- détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent.

#### Formation considérée comme un atout :

- détenir une accréditation de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

#### Expérience :

- posséder une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans dans des fonctions connexes ou au service à la clientèle;
- toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente au poste pourra être considérée.

### **Connaissances et aptitudes :**

- maîtriser la langue française parlée et connaissance convenable du français écrit;
- connaissance de la comptabilité de base;
- détenir de très grandes aptitudes pour le service à la clientèle ainsi qu'une bonne capacité à travailler sous pression.

### **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 véhicules.

### **Qualités recherchées :**

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

### **Conditions de travail**

- la rémunération sera établie 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 : taux horaires en vigueur pour l'année 2023 de 20,32 \$ à 26,55 \$;
- régime d'assurance collective payé à 100% par l'employeur;
- accès au Programme d'aide aux employés (PAE);
- participation conjointe à un REER collectif, part de l'employé et part de l'employeur de 7% chacun;
- banque annuelle de 10 jours de congé maladie, le solde non utilisé étant payable à la fin de l'année;
- 13 jours fériés et 1 congé mobile par année;
- Et plus encore !

### **Pour postuler**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par courriel ou à l'adresse suivante leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, et ce, au plus tard le dimanche 3 septembre 2023, à l'attention de :

Brigitte Deslandes  
Conseillère en ressources humaines  
VILLE DE WATERLOO  
417, rue de la Cour  
Waterloo (Québec) J0E 2N0  
[b.deslandes@ville.waterloo.qc.ca](mailto:b.deslandes@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.