



Lachute

Située entre Montréal et Gatineau, Lachute, comptant près de 15 000 résidents, est la ville centre de la MRC d'Argenteuil et fait partie du caucus des cités régionales du Québec.



SALAIRE

Taux horaire 2023 à 28.59 \$



HORAIRE DE TRAVAIL

32,5 heures par semaine réparties du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 12 h



AVANTAGES

- + Congés fériés payés, incluant les journées entre le 24 décembre et le 2 janvier
- + Programme d'aide aux employés et famille

OFFRE D'EMPLOI

Commis-réceptionniste, Service des travaux publics

Temporaire, temps plein

Tu es ...

- autonome et tu es renommé comme étant une personne ayant un bon sens de l'organisation?

Tu aimes ...

- être une personne-contact dans ton milieu de travail et répondre aux besoins de la clientèle, quelle soit interne ou externe?

TES RESPONSABILITÉS

Relevant du directeur du Service des travaux publics, tu effectues les tâches d'ouverture et de fermeture de la réception du garage municipal, accueilles et renseignes les citoyens concernant les services, les horaires et les activités reliés aux Travaux publics et tu participes activement à l'administration du Service.

Plus précisément, tu seras amené à :

- Recevoir les appels téléphoniques et les visiteurs, les diriger à qui de droit et, prendre les messages, le cas échéant
- Donner au public différents renseignements d'ordre général sur le Service des travaux publics et l'écocentre, voir à la distribution aux citoyens des sacs à feuilles à l'automne
- Gérer les requêtes, les consigner, produire différents rapports statistiques à ce sujet et en faire un suivi régulier auprès des citoyens et des contremaîtres
- Recevoir les plaintes concernant les collectes et faire le suivi auprès des citoyens et des fournisseurs de service
- Vérifier l'inscription des heures travaillées par les cols bleus avec les cartes de temps, totaliser, codifier et transmettre les documents
- Recevoir les factures et préparer les bons de commande correspondants
- Préparer certaines factures à des tiers lorsque requis
- Vérifier les factures relatives aux collectes sélectives et à l'écocentre, les acheminer au Service des finances et mettre à jour les différents tableaux correspondants



Lachute

La Ville de Lachute a l'emploi idéal pour t'épanouir dans un environnement de travail convivial et stimulant, où les valeurs organisationnelles de respect, de travail d'équipe et de dépassement de soi sont grandement préconisées!

CE QUI T'ATTEND

- Milieu dynamique et de SUPER collègues
- Activités sociales
- Lieu de travail à proximité de restaurants et d'espaces urbains

TON ÉQUIPE DE TRAVAIL

Une équipe multidisciplinaire engagée à entretenir, maintenir et développer les utilités publiques nécessaires au bon fonctionnement de NOTRE collectivité

TES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Prendre des rendez-vous pour différents membres du personnel
- Effectuer la mise à jour de divers contacts, coordonnées et fichiers d'inscription
- Distribuer la correspondance aux personnes concernées
- Tenir à jour l'inventaire des articles de bureau et effectuer les achats requis et des recherches de prix s'il y a lieu
- Rédiger ou compléter des documents tels que correspondance, formulaires, rapports et tableaux, en suivant les instructions requises
- Effectuer l'ouverture de certains dossiers et en assurer le classement.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un domaine connexe à la fonction ou toute autre formation pertinente et équivalente
- 1 à 2 années d'expérience pertinente à la fonction
- Bonne maîtrise de la langue française
- Très bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office (Outlook, Word, Powerpoint, Excel)

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir le sens des responsabilités, avoir une bonne éthique de travail et inspirer confiance dans la réalisation de ses tâches
- Offrir un service à la clientèle de qualité, répondre aux besoins des clients internes et externes avec attention et courtoisie
- Être une personne autonome, ayant un bon sens de l'organisation et pouvant faire preuve d'initiative

ÇA T'INTÉRESSE?

Fais-nous parvenir ton CV ainsi qu'une lettre de présentation.



Par courriel : recrutement_1@lachute.ca

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. La Ville de Lachute souscrit au principe de l'égalité dans l'emploi.