

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant:

## **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)**

### **DIVERS SERVICES**

Poste permanent

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

La personne titulaire de ce poste est appelée à effectuer des tâches administratives, dans le cadre de divers mandats à moyen et long terme dans des postes cols blancs.

Le premier mandat est à titre de spécialiste en expérience citoyen, où la personne répond et guide les citoyens qui communiquent avec la Ville de Drummondville ou qui se présentent en personne à l'hôtel de ville. Quel que soit le moyen choisi par le citoyen (téléphone, en personne, courriel, réseaux sociaux, etc.), cette personne a le mandat d'offrir une prestation de services simple, rapide, efficace et agréable. Dans le cadre de ses fonctions, elle reçoit les commentaires, les suggestions, les plaintes et les demandes d'information ou d'intervention des citoyens, les traite et collige l'information à l'aide de ressources informationnelles appropriées pour assurer un traitement ultérieur adéquat.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS** (mandat de spécialiste en expérience citoyen)

- Contribuer au succès de la division en offrant un service de qualité aux citoyens qui atteint les objectifs établis par la mise en place de normes de services et d'indicateurs de performance ;
- Accueillir et bien orienter les citoyens dans le hall d'entrée de l'hôtel de ville de Drummondville ;
- Recevoir les appels entrants de la Ville de Drummondville (sauf les appels destinés aux services d'urgence – 911, à la Cour municipale, urbanisme et à la Bibliothèque publique de Drummondville) ;
- Recevoir et enregistrer toutes demandes de citoyen et y répondre à l'aide des ressources à sa disposition. Rediriger ces demandes, au besoin, afin que la personne appropriée assure un suivi adéquat ;
- Recevoir et enregistrer les commentaires, suggestions et plaintes des

citoyens;

- Informer et inscrire si requis les citoyens aux activités de la Ville de Drummondville ;
- Rediriger les citoyens vers l'organisme paramunicipal adéquat au besoin ;
- Percevoir les taxes, gérer les modalités de paiement, donner les confirmations et les reçus requis, et imprimer les copies de comptes de taxes, le cas échéant, aux comptoirs de services ;
- Percevoir les constats d'infraction et remettre les reçus requis aux comptoirs de services ;
- Délivrer les vignettes de stationnement, les permis de colporteurs/solliciteurs, de bazar, de ventes-débaras, de déneigeurs et de plaisanciers au parc des Voltigeurs ;
- Agir à titre de point de service, notamment pour la vente de titres du service de transport en commun, ou pour tout autre permis ou articles pouvant être vendu au comptoir de service ;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation ;
- Participer à la tenue des registres conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités ;
- Préparer les cartes d'accès aux bâtiments des employés de la ville ;
- Recevoir les soumissions pour les processus d'appels d'offres publics en cours ;
- Préparer et envoyer des communications écrites à la demande de son supérieur immédiat ;
- Participer aux programmes de formation théorique, technique et pratique pertinents en matière de relation avec les citoyens dans une approche de développement des compétences ;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques de la division ;
- Identifier les besoins et participer à la création et à la mise à jour du contenu des ressources informationnelles ;
- Faire connaître à son supérieur immédiat, de façon proactive, toutes situations jugées problématiques ou délicates dans le cadre de ses fonctions ;
- Accomplir toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), une attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, en administration, en gestion de commerces, en comptabilité ou domaine connexe ;
- Cumuler un minimum de deux (2) années d'expérience dans des fonctions

- similaires (ex : service à la clientèle, gestion de clients, etc.) est un atout ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral ;
  - Maîtriser les applications de la suite Office (Excel et Word) ;
  - Avoir une facilité avec l'utilisation de divers logiciels ainsi que les outils web et les médias sociaux.
  - Se rendre disponible à la convenance de son supérieur immédiat pour toute situation jugée exceptionnelle telle que des tempêtes d'envergure, bris ou événements majeurs ayant lieu sur le territoire ;
  - Avoir de l'entregent, aimer travailler avec le public et avoir de la facilité à communiquer ;
  - Avoir un bon contrôle de soi et une bonne écoute, être courtois, empathique et discret ;
  - Se démarquer par son leadership positif et sa capacité à développer et à maintenir des relations harmonieuses ;
  - Être une personne organisée, structurée et ayant le souci du détail ;
  - Faire preuve de jugement, d'autonomie et d'un grand sens des responsabilités ;
  - Maîtriser toute autre langue sera considéré comme un atout.

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification selon mandat (taux embauche selon le poste entre 23.76\$/h et 25.58\$/h- échelle salariale progressant sur 3 ans jusqu'au maximum entre 28.96\$/h et 31.20\$/h) ;
  - Le mandat à titre de spécialiste en expérience citoyen est au taux de 25.58\$/h à l'embauche.
- Horaire de travail pour le mandat est du lundi au vendredi entre 8h00 et 17h00 (70 heures par 2 semaines, maximum 42 heures / semaine).
- Remplacements à moyen et long terme (pas à la journée) permettant des opportunités diversifiées à travers les nombreux services et bureaux de la Ville ;
- Poste permanent permettant l'accès à l'ensemble des avantages sociaux
  - Assurances collectives ;
  - Fonds de pension ;
  - Banque annuelle de 10 jours de congé, en plus des vacances.
- Possibilité de carrière selon vos intérêts, ainsi qu'un accès à des postes de responsabilités et classification salariale supérieure ;
- Programme d'aide aux employés et la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation et leur curriculum vitae** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

**Ville de Drummondville**

Service du capital humain

415, rue Lindsay, C.P. 398, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : [adjoint@drummondville.ca](mailto:adjoint@drummondville.ca)

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Novembre 2023