

Poste permanent conditionnel à une période d'essai

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliette compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

Joignez-vous à notre équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire horaire : de 22,99 \$ à 32,19 \$

Horaire : 34 heures / semaine.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du chef de division – service aux citoyens, vous assurerez le service à la clientèle de première ligne auprès du citoyen, soit l'accueil, la prise en charge et l'accompagnement. Ainsi, vous devrez assurer le bon déroulement des activités de la réception et de la caisse de l'hôtel de ville et prendre en charge les demandes des citoyens.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueillir la clientèle au comptoir d'accueil, répondre aux questions et diriger au besoin;
- Répondre aux appels téléphoniques et assurer le suivi si requis;
- Donner des informations de nature diverse au comptoir, par téléphone, par courriel, par clavardage ou par tout autre moyen de communication approprié;
- Référer des demandes spécifiques des citoyens aux services municipaux concernés.
- Soutenir et accompagner le citoyen dans l'utilisation des services et des plateformes en ligne que la Ville met à sa disposition.
- Procéder à l'inscription et au paiement des activités municipales.
- Transmettre des informations spécifiques aux citoyens et aux partenaires via le système d'alerte municipale, lorsque la situation le requiert.
- Inscire dans un logiciel de données les requêtes et les plaintes des citoyens, de même que l'ensemble des renseignements s'y rattachant et en assurer le suivi, le cas échéant.

- Recevoir des paiements et assurer la gestion de la caisse pour les sommes dues à la Ville et à la Cour municipale.
- Procéder à l'émission des cartes citoyen et des pochettes d'information diverses.
- Exécuter, sur demande, du travail de bureau, tel que l'entrée de données, de la transcription, du classement, etc.
- Effectuer les diverses opérations reliées au courrier interne et externe;
- Collaborer à la mise à jour des documents d'information et des procédures;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Effectuer tout autre travail connexe demandé par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou en bureautique;
- 6 mois d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Office;
- Maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit.

APTITUDES

- Avoir le sens du service à la clientèle développé, être disponible et à l'écoute;
- Faire preuve d'empathie, de discrétion, de discernement, de calme, de tact et de courtoisie;
- Facilité à travailler avec une clientèle diversifiée;
- Capacité à travailler sous pression et faire preuve de rigueur;
- Être à l'aise dans un environnement axé sur le travail d'équipe
- Capacité à identifier les priorités,
- Autonomie et sens des responsabilités.

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 614 Manseau, Joliette.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae en cliquant sur le lien suivant : <https://www.joliette.ca/administration-finances/emplois/42562>

Les candidatures ne répondant pas aux exigences minimales requises seront rejetées et seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

SERVICE DU CAPITAL HUMAIN