



Préposée ou préposé au service régional de transport collectif à la demande

La MRC de Rouville est un organisme public situé en Montérégie, dont le bureau principal est situé dans la Ville de Marieville. Elle a pour mission de coordonner les dossiers régionaux dans divers domaines, notamment en matière d'aménagement du territoire, de l'environnement, du transport actif et collectif, de l'immigration, du développement économique et de la protection incendie.

Description du poste

Le département du développement local et régional de la MRC de Rouville est en pleine croissance et il joue un rôle clé dans les services offerts par la MRC. Relevant du directeur du développement local et régional, la personne titulaire du poste accomplit diverses tâches pour soutenir quotidiennement les activités du service régional de transport collectif à la demande.

La personne titulaire du poste aura notamment comme principales responsabilités :

- Répondre aux demandes de renseignements d'ordre général de la part des citoyens, des municipalités et des autres partenaires;
- Effectuer l'ensemble des réservations téléphoniques par le biais de la plateforme technologique;
- Comptabiliser et interpréter les statistiques avec les outils informatiques disponibles;
- Tenir à jour une comptabilité de base exclusive et rédiger des rapports administratifs;
- Assurer un service à la clientèle personnalisé aux usagers, aux fournisseurs et aux partenaires du service régional de transport;
- Assurer le bon fonctionnement quotidien du service en assurant la liaison avec les transporteurs;
- Participer au développement et à la promotion du service régional de transport collectif à la demande;
- Effectuer toutes autres tâches connexes confiées par le directeur du département ou la direction générale de la MRC ou son supérieur immédiat.

Exigences

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent à l'emploi sera considéré comme un atout.
- Détenir un bon niveau de communication écrite et orale.
- Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience dans un rôle similaire.
- Bonne maîtrise des logiciels et des outils de la suite Office 365.
- Posséder une facilité à travailler en équipe, à gérer de nombreux dossiers simultanément en plus d'avoir un bon sens des priorités.
- La personne recherchée doit avoir une très bonne autonomie et être organisée. Elle doit savoir agir avec tact et diplomatie avec ses collègues, les citoyens et les autres partenaires de la MRC.

Atouts majeurs

- Connaissances de base en comptabilité.
- Expérience dans un milieu municipal.
- Détenir une expérience avec des outils technologiques de type intelligence artificielle.

Conditions de travail

- Lieu de travail : 500, rue Desjardins à Marieville.
- Poste contractuel pour une période de 9 mois avec une grande possibilité de prolongation.
- Semaine de travail de 35 heures. Le vendredi, le bureau ferme à 12 h, et ce, à l'année.
- Possibilité de télétravail (à discuter lors de l'embauche avec le directeur).
- Congés personnels dès l'entrée en poste (8 jours par année), vacances en fonction de la Politique de gestion du personnel et 15 journées fériées annuellement.
- Échelle salariale 2024 : entre 28,14 \$ et 33,10 \$ de l'heure en fonction de l'expérience.
- Autres avantages sociaux : fonds de pension avantageux, assurances collectives payées à 75 % par l'employeur.
- Entrée en fonction : dès que possible.

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le **10 mars 2024**.

Par courrier :

Comité de sélection
MRC de Rouville
500, rue Desjardins, bureau 100
Marieville, Québec J3M 1E1

Par courriel :

cv@mrcrouville.qc.ca

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