



<b>Titre</b>	Technicien(ne) aux communications et service aux citoyens (concours 2024-09)
<b>Statut</b>	Remplacement (6 mois, possibilité de prolongation)
<b>Service</b>	Communications et affaires publiques
<b>Entrée en poste</b>	Mai 2024

---

### **À PROPOS DE LA VILLE DE PRÉVOST**

Située au cœur de la région administrative des Laurentides, à quelque 60 km de Montréal, la Ville de Prévost offre à ses 14 000 citoyens et commerçants un milieu de vie pluriel et progressiste, centré sur la famille et la nature.

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision de la direction du Service des communications et affaires publiques, le titulaire de ce poste aura l'opportunité d'appliquer ses connaissances et compétences en communications afin de soutenir quotidiennement son service.

### **PRINCIPALES TÂCHES :**

- Répondre aux demandes d'informations des citoyens par téléphone, courriel et autres plateformes;
- Effectuer les suivis nécessaires auprès des services municipaux et des citoyens;
- Transmettre les demandes de citoyens, de fournisseurs, de promoteurs ou d'employés vers les différents services municipaux;
- Ouvrir, préparer, classer et mettre à jour les divers dossiers sous sa responsabilité;
- Produire divers rapports, analyses, documents requis par les services;
- Participer à l'élaboration de procédures et de programmes;
- Coordonner différents projets selon les besoins exprimés par son supérieur;
- Assurer un support administratif au Service des communications et affaires publiques;
- Effectuer toute autre tâche connexe telle que demandé par son supérieur immédiat.

### **FORMATION REQUISE :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en communications ou bureautique (DEC), ou une combinaison de formation et d'expériences jugée pertinente ;
- Minimum deux (2) ans d'expérience au service à la clientèle ;
- Expérience en milieu municipal – un atout ;



### **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :**

- Maîtrise de la langue française à l'orale et à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite de logiciels Microsoft 365 ;
- Maîtriser l'environnement Teams ;
- Connaissance du système de requêtes PG, un atout ;
- Capacité de planifier, prioriser et ordonnancer les tâches ;
- Sens de la diplomatie ;
- Capacité à trouver des solutions, créativité ;
- Facilité à travailler en équipe.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Statut remplaçant, 6 mois avec possibilité de prolongation ;

Horaire à temps plein de 34 heures par semaine :

- La semaine de travail est du lundi au jeudi de 8h15 à 12h00 et 12h45 à 16h30, et de 8h00 à 12h00 le vendredi
- Assurance collective
- Fonds de pension

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon l'échelle salariale établie à la convention collective en vigueur (taux horaire 31,64 \$ à 37,22 \$) et selon les acquis du titulaire.

### **DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE**

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'un court texte expliquant leurs motivations, au plus tard le 24 mars 2024, à [emploi@ville.prevost.qc.ca](mailto:emploi@ville.prevost.qc.ca).

*Nous vous remercions de votre intérêt à joindre l'équipe de la Ville de Prévost. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue et que tout autre dossier de candidature sera conservé et réévalué pour de prochaines opportunités.*

*La Ville de Prévost considère la diversité de ses talents comme une richesse, et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi. L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.*