

# OFFRE D'EMPLOI

## Direction générale

### Agent(e) de services aux citoyen(ne)s - Hôtel de ville Poste régulier à temps complet (35 h / semaine)

#### Description sommaire

Sous la responsabilité de la Direction générale, la personne titulaire de ce poste accueille les personnes qui se présentent à l'hôtel de ville, les oriente vers le service susceptible de les aider, répond aux demandes de renseignements d'ordre général reçues en personne, par téléphone et par courrier électronique, transmet les appels aux personnes concernées et prend les messages. Elle traite la correspondance reçue à l'hôtel de ville et s'assure des envois postaux. De plus, elle tient à jour l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau, effectue le classement de certains documents et la mise à jour de certains dossiers. Par ailleurs, elle effectue la perception des sommes versées à la municipalité et tient à jour les registres.

#### Exigences

1. **Formation**
  - Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, en comptabilité ou une combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente.
2. **Expérience**
  - Expérience minimale d'une (1) année dans un emploi similaire.
3. **Connaissances**
  - Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) ;
  - Connaissance des logiciels de la Suite SFM de PG Solutions (atout).
4. **Autres**
  - Maîtrise du français parlé et écrit.
5. **Compétences et qualités personnelles**
  - Savoir transmettre de l'information ;
  - Communications interpersonnelles ;
  - Savoir travailler en équipe ;
  - Contrôle de soi ;
  - Orientation vers la clientèle ;
  - Rigueur.

#### Sommaire des tâches

1. **Tâches opérationnelles**
  - 1.1. Accueillir les personnes qui se présentent à l'hôtel de ville, s'enquérir du but de leur visite, les diriger vers le service susceptible de les aider et fournir des renseignements nécessaires d'ordre général sur la municipalité ;
  - 1.2. Entretien des relations courtoises avec la clientèle ;
  - 1.3. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique ;
  - 1.4. Transmettre les appels et les courriers électroniques aux personnes concernées et prendre les messages ;
  - 1.5. Estampiller, trier et distribuer le courrier ;
  - 1.6. Effectuer le publipostage et procéder à l'envoi de documents par courrier ;

- 1.7. Encaisser et enregistrer les paiements des diverses taxes, droits, permis et toute autre redevance de la Ville ;
- 1.8. Tenir la caisse, produire les journaux d'encaissement, préparer les bordereaux et effectuer les dépôts à l'institution financière en collaboration avec le Service des finances ;
- 1.9. Offrir un soutien administratif à la Direction générale et à la mairie ;
- 1.10. Rechercher, collecter et valider les informations nécessaires au traitement, à la conception et à la rédaction de rapports, de la facturation et de la correspondance et assurer le suivi des dossiers ;
- 1.11. Effectuer la saisie et le traitement de textes nécessaires à la production de divers documents à partir de brouillon ou d'un ensemble de données et selon les directives reçues ;
- 1.12. Compiler et faire la saisie des données, des statistiques et d'autres renseignements, assembler des documents, remplir des formulaires, des tableaux et autres documents et faire des calculs simples avec l'aide des logiciels disponibles ;
- 1.13. Effectuer le classement des documents, le suivi et la tenue à jour des dossiers et répertoires selon les procédures et le système de classification en vigueur ;
- 1.14. Tenir à jour l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau pour l'ensemble des services de l'hôtel de ville, s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante, préparer les réquisitions d'achat pour la Direction générale et les soumettre à la personne désignée aux fins d'autorisation.

## **2. Autres**

- 2.1. Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité au travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant en cas de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## **Horaire de travail et salaire**

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 28,24 \$ à 33,23 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

## **Date d'entrée en fonction**

Octobre 2024

## **Période d'affichage**

2 au 16 octobre 2024

## **Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 16 h 30 le 16 octobre 2024.

## **Équité en emploi**

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

## Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**