

## **RÉPARTITEUR(TRICE) AU TRANSPORT**

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes) est à la recherche d'une personne proactive et qualifiée afin de pourvoir un poste de **Répartiteur(trice) au transport**.

### **Nature de la fonction**

La personne réalise l'ensemble des opérations en lien avec le service à la clientèle et le soutien administratif du service. Elle a comme principal mandat de répondre aux besoins des usagers du transport.

### **Principales responsabilités :**

- Recevoir les demandes des usagers du transport, de leurs mandataires ou des organismes communautaires et réaliser l'ensemble des activités pour assurer les réservations ou les annulations et les confirmer aux personnes concernées;
- Aviser les usagers concernés ou leurs répondants de toutes modifications concernant les horaires ou services convenus;
- Informer la direction de toutes plaintes ou insatisfactions exprimées par les usagers;
- Poser des actions appropriées lorsque des situations problématiques surviennent sur la route dans le cadre des opérations quotidiennes;
- Établir les itinéraires des chauffeurs, assurer toutes les ententes appropriées avec eux et faire les vérifications convenues;
- Recevoir l'argent provenant des frais de transport payés par les usagers, effectuer les vérifications requises et préparer les dépôts selon les méthodes en vigueur;
- Préparer les reçus aux usagers et le paiement des taxis ou mandataires de services selon les ententes convenues;
- Assurer le service de garde en rotation avec l'équipe;
- Effectuer toute autre tâche connexe dans le cadre de ses fonctions.

### **Exigences :**

- Détenir au minimum un diplôme d'études secondaires. Un diplôme d'études collégiales en logistique du transport est considéré comme un atout;
- Détenir de l'expérience pertinente en service à la clientèle et connaître les particularités de la clientèle cible;
- Avoir une bonne connaissance du territoire de la MRC de Montcalm et de la région de Lanaudière;
- Maîtriser la Suite Office, le logiciel Parcours ainsi que Google;
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Connaissance de l'anglais (un atout);
- Détenir de fortes habiletés de communication;
- Faire preuve de courtoisie, d'empathie, de diplomatie et de patience;
- Posséder un esprit d'équipe et de collaboration;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir une bonne capacité à gérer son stress ;
- Avoir un grand sens de l'organisation et de gestion des priorités.

### **Conditions :**

- Poste à temps plein (35h/semaine);
- Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur et le salaire horaire offert est entre 27,02 \$ et 29,57 \$.

### **Entrée en fonction : Dès que possible**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **16 mars 2025** :

**a/s de Mme Émilie Jalbert, cheffe de l'administration et des ressources humaines**  
**MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0**  
**Courriel : [emploi@mrcmontcalm.com](mailto:emploi@mrcmontcalm.com)**

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.  
Notez que la MRC se réserve le droit de combler le poste avant la date de fin d'affichage.  
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.