



Commis service aux citoyens et requêtes - Service récréatif et communautaire (temporaire)

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 275 Rue Hébert, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6S 5Y9

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 25 mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 300 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un ou d'une commis service aux citoyens et requêtes - temporaire avec possibilité de prolongation.

Le titulaire de l'emploi assure la réception, l'analyse, l'inscription, la transmission et le suivi des requêtes. Il voit également à l'accueil des visiteurs pour son service, répond aux demandes et les dirige. Il assume un rôle de premier plan pour le service aux citoyens.

Description du poste

Plus précisément :

- Reçoit les requêtes, les analyse, les inscrit au logiciel et propose une priorisation auprès des personnes concernées. Assure certains suivis quant au traitement des requêtes;
- Effectue des suivis téléphoniques auprès des citoyens;
- Effectue le tri des courriels de la boîte de courriels de son service et les transmet aux personnes concernées;
- Effectue l'achat de fournitures de base pour son service lorsque requis;
- Effectue de l'entrée de données et le classement numérique des données selon les normes du service;
- Assure le suivi des confirmations de présences pour différents types d'événements;
- Effectue les opérations de perception et de remise d'argent. Achemine les sommes perçues;
- Accompagne les citoyens dans les inscriptions aux activités, sous différentes formes (au comptoir, en ligne, au téléphone, etc.);
- Apporte un soutien administratif aux gestionnaires de son service;
- Et plus encore !

Profil recherché

- Approche axée vers le service à la clientèle;
- Collaboration et esprit d'équipe;
- Bonne gestion des priorités et du stress;
- Sens de la diplomatie;
- Capacité d'adaptation;
- Facilité à communiquer avec divers types de clientèles.

Exigences

- DEP en secrétariat ou l'équivalence;
- Expérience de travail en lien avec le poste;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Habilités avec la technologie.

- Type d'emploi :
Temporaire / Temps plein
- Quarts de travail :
Jour
- Heures de travail :
32,5 h/sem.
- Emplacement :
Sur les lieux du travail
- Salaire :
28,42 \$ - 34,93 \$ CAD Taux horaire
- Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

Conditions

- Salaire 2024 : 28,42\$ à 34,93\$ (salaire 2025 à venir);
- Horaire de travail sur 4,5 jours (vendredi midi) : 32,5h;
- Possibilité de prolongation du mandat;
- Accès à une plateforme virtuelle de télémédecine.

Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux autochtones, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plaît veuillez en faire la vérification.

AVANTAGES



Activités sociales



Salle de pause et de divertissements



Accès possible à une plateforme virtuelle de formation



Bénéficiaire d'un horaire de travail établi sur 4 jours et demi (jusqu'au vendredi midi)