



OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

COMMIS-RÉCEPTIONNISTE AUX TRAVAUX PUBLICS



Catégorie :
Col blanc



Statut :
Régulier



Traitement :
Classe 3 (entre 28,40\$ et 34,21\$)



Horaire :
35 heures par semaine



Service :
Travaux publics



Lieu de travail :
35, avenue Fort, Saint-Lambert



Affichage :
Du 4 avril 2025 au 18 avril 2025



Le mandat

Sous la supervision du directeur adjoint des travaux publics, le commis-réceptionniste aux travaux publics doit transmettre aux personnes responsables, toutes les plaintes et demandes de services reçues par téléphone, ou par courrier électronique après en avoir déterminé les priorités d'urgence.



Les principales tâches

- Accueille les personnes se présentant à la direction des travaux publics, fournit des renseignements généraux concernant les directives, et au besoin donne des explications ou des précisions ou les dirige vers les autorités compétentes;
- Rassemble toutes les pièces justificatives pertinentes pour chaque facture et saisie les bons de commande;
- Prend les appels téléphoniques, et transmet les courriels reçus des usagers;
- Traite les requêtes de la direction des travaux publics de l'ouverture à la fermeture de celles-ci;

- Répond aux appels radios des véhicules routiers et communique avec les différents services d'urgence;
- Contrôle les entrées et sorties de tout véhicule ou personne à l'intérieur du secteur réservé aux travaux publics;
- Exécute différentes tâches générales de bureau demandées par la direction des travaux publics tel que des notes de service;
- Réalise l'extraction de données statistiques des logiciels de traitement de requêtes;
- Donne des renseignements aux citoyens et aux autres services;
- Inscrit dans le système informatique les coordonnées et les renseignements concernant les requêtes pour les transmettre à la division ou au service concerné;
- Obtient et donne, selon les politiques et procédures en vigueur, des informations relatives aux dossiers et aux documents dont il a la responsabilité;
- Classe le courrier reçu de la poste ou de l'interne suivant la procédure établie pour distribution;
- S'assure du bon fonctionnement et de l'entretien de base des outils informatiques;
- S'occupe de l'inventaire de papeteries et des commandes de fournitures à l'interne. S'occupe du classement général de la direction et de la mise à jour de l'archivage.



Les exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);
- Compter six (6) mois à un (1) année d'expérience pertinente.



Les qualités requises

- Bonne connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance de la bureautique et de l'informatique ainsi que de la Suite Office;
- Excellent service à la clientèle et esprit d'équipe;
- Gestion du stress et adaptabilité;
- Connaissances des logiciels Accès territoire et Unicité (un atout);
- Entregent et sens des relations interpersonnelles.



Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2025-36**, au plus tard le 18 avril 2025 à :

Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs
dotation@saint-lambert.ca

Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Saint-Lambert valorise la diversité et encourage les candidatures des femmes, des personnes issues de minorités visibles et ethniques, des Autochtones, ainsi que des personnes en situation de handicap.

S'identifier

Si vous faites partie d'un ou plusieurs de ces groupes, merci de le mentionner lors de votre candidature en ligne.

Processus d'embauche pour les personnes handicapées

Si vous avez un handicap et nécessitez des aménagements spécifiques pour participer à un processus de sélection, veuillez nous en informer.

Soyez assuré(e) que toutes les informations partagées seront traitées avec la plus grande confidentialité.



Les avantages

Travailler à la Ville de Saint-Lambert, c'est la chance de faire partie d'une belle équipe dynamique de 150 employés qui œuvrent dans plus de 19 départements différents. C'est aussi faire la différence auprès de plus de 22 500 citoyennes et citoyens.

Travailler à la Ville, c'est relever de nouveaux défis et des mandats stimulants. Venez travailler dans notre équipe de proximité qui a un véritable esprit familial!



Équipe de proximité



Autonomie



Travail hybride



Assurances collectives



Programme d'aide
aux employés



Régime de retraite

