



VILLE DE SAINT-CONSTANT

OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2025-14 AGENT(E) D'INFORMATION – Service aux citoyens

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur du Service des communications, des technologies de l'information et du service aux citoyens, le ou la titulaire du poste assure l'accueil physique et téléphonique des citoyens à l'Hôtel de ville. Il ou elle est responsable de fournir des informations de premier niveau, de traiter diverses demandes administratives de la population et d'orienter les citoyens vers les services appropriés. Ce poste constitue un point de contact essentiel entre la Ville et les citoyens, et requiert professionnalisme, rigueur et sens du service.

RESPONSABILITÉS

- Accueillir les citoyens en personne à l'Hôtel de ville et évaluer la nature de leurs demandes afin d'y répondre ou de les référer adéquatement.
- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels ou aux messages reçus par d'autres canaux numériques, et effectuer les suivis requis.
- Donner des renseignements généraux sur les services municipaux, les politiques, les procédures et les règlements de la Ville.
- Traiter certaines demandes administratives (assermentation, demandes de vignettes, clés, licences, formulaires d'aide, paiements simples, etc.).
- Offrir un accompagnement aux citoyens dans l'utilisation des plateformes numériques (portail citoyen, formulaires en ligne, outils interactifs).
- Assister les nouveaux résidents dans leurs démarches liées à la Ville.
- Coordonner le courrier interne et externe, en assurer la distribution, le timbrage et l'envoi.
- Lorsque nécessaire, offrir un soutien aux autres services pour la réalisation de certaines tâches administratives (à la demande du superviseur).
- Vigie du site Internet et des médias sociaux pour s'assurer que l'information véhiculée par la Ville et sur celle-ci est d'actualité et juste.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'étude professionnelle pertinent à la fonction;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en service à la clientèle;
- Détenir une bonne connaissance des outils informatiques et facilité à utiliser plusieurs logiciels simultanément (suite Microsoft Office, logiciels municipaux, Outlook, etc.);
- Bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.

APTITUDES

- Orientation-client;
- Esprit de synthèse et de jugement;
- Facilité d'apprentissage et d'adaptation dans un milieu en constante évolution;
- Capacité à gérer la pression et à s'adapter rapidement à diverses demandes;
- Souci du détail;
- Sens de l'organisation et rigueur;
- Esprit de collaboration;
- Intégrité et discrétion;
- Orientation vers l'action.

La date d'entrée en fonction est le lundi 14 juillet 2025. L'horaire de travail est du lundi au vendredi à raison de 36 heures par semaine. La rémunération horaire est de 26,14\$.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 18 juin 2025** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.