COMMIS RÉCEPTIONNISTE
SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS, PARCS ET ESPACES VERTS

Description des tâches

Sous la supervision de la direction des services, la personne salariée en poste est responsable de recevoir les appels téléphoniques et d'accomplir les tâches de commis de bureau et de secrétariat liées aux services.

De manière indicative et non limitative, la personne salariée accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- Recevoir les appels téléphoniques, donner l'information générale et le cas échéant prendre note, par le biais des logiciels prévus à cette fin les requêtes ou demandes citoyennes;
- Assurer un soutien aux directeurs, contremaîtres et personnes salariées des services;
- Gérer et répartir des courriels des services;
- Attribuer, répartir, assurer le suivi des requêtes et informer les citoyens des interventions effectuées;
- Préparer et réaliser divers formulaires en ligne ou PDF dynamique;
- Accueillir les usagés, donner l'information générale et le cas échéant, prendre note, par le biais du logiciel prévu à cette fin, des requêtes;
- Ouvrir les bons de commande, en effectuer le suivi et en assurer la codification;
- Assurer le suivi des permis et des certificats d'autorisations;
- Effectuer le travail de secrétariat du service;
- Ouvrir les dossiers, en assurer le suivi et le classement;
- Préparer les dossiers des différentes commissions et en assurer le suivi documentaire;
- Effectuer la perception, valider les encaissements et les dépôts, préparer les dépôts, préparer et effectuer la facturation;
- Assurer le suivi des réclamations et fournir les informations relatives à ces dernières;
- Maintenir l'inventaire de papeterie du service, assurer toutes autres tâches connexes;

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou bureautique ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office et avoir de bonnes connaissances d'Adobe Pro ;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage pour découvrir plusieurs logiciels informatiques ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels PG Solutions et Accès Cité Territoire sera considéré comme un atout ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe ;
- Avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles.

Conditions :

- Poste régulier permanent à temps complet
- La semaine régulière de travail est de 40 heures
  - Lundi au vendredi de 6h30 à 16h00
  - Vendredi de 6h30 à 11h30
- Classe salariale : 6 (entre 27,19/hr et 30,76/hr)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature par écrit au plus tard le **3 octobre 2025,** par courriel à emplois@ville.lavaltrie.qc.ca avec la mention Commis réceptionniste.