

OFFRE D'EMPLOI

Direction générale

Agent(e) de services aux citoyen(ne)s - Pôle municipal Poste régulier à temps complet (35 h / semaine)

Description sommaire

Sous la supervision de la cheffe – Performance organisationnelle, la personne titulaire du poste agit en première ligne pour l'accueil et le service à la clientèle du Pôle municipal dans le cadre du guichet unique (point de service centralisé). Elle oriente les personnes qui se présentent au pôle, répond aux demandes de renseignements en personne, par téléphone ou courriel, traite la correspondance et participe à la gestion de l'inventaire des fournitures de bureau. Elle effectue la perception des sommes versées à la municipalité, tient à jour les registres, collabore au recouvrement des sommes dues et agit à titre de commissaire à l'assermentation. De plus, elle offre un soutien administratif à la direction générale, à la mairie, au Service des communications ainsi qu'à divers services municipaux, contribue à la mise à jour des dossiers, tout en veillant au bon déroulement des opérations quotidiennes du guichet unique de l'hôtel de ville.

Exigences

1. **Formation**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente.

2. **Expérience**

- Expérience minimale d'une (1) année dans un emploi similaire.

3. **Connaissances**

- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Connaissance des logiciels de la Suite SFM de PG Solutions (atout).

4. **Autres**

- Maîtrise du français parlé et écrit.

5. **Compétences et qualités personnelles**

- Résolution de problèmes ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Orientation vers la clientèle.

Sommaire des tâches

1. **Tâches opérationnelles**

- 1.1. Accueillir les personnes qui se présentent au Pôle municipal, s'enquérir du but de leur visite, les diriger vers le service susceptible de les aider et fournir des renseignements nécessaires d'ordre général sur la municipalité ;
- 1.2. Entretenir des relations courtoises avec la clientèle ;
- 1.3. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone en collaboration avec les autres agents ou agentes du guichet unique (point de service centralisé) ;
- 1.4. Répondre aux courriers électroniques ;

- 1.5. Estampiller, trier et distribuer le courrier ;
- 1.6. Effectuer le publipostage et procéder à l'envoi de documents par courrier ;
- 1.7. Préparer des bons de commande ;
- 1.8. Encaisser et enregistrer les paiements des diverses taxes, droits, permis et toute autre redevance de la Ville ;
- 1.9. Tenir la caisse, produire les journaux d'encaissement, préparer les bordereaux, effectuer les dépôts à l'institution financière et effectuer des suivis pour la perception de sommes en collaboration avec le Service des finances et de la trésorerie ;
- 1.10. Collaborer avec les services concernés à la gestion des dossiers, notamment dans le cadre de défaut de paiement de taxes municipales ;
- 1.11. Agir à titre de commissaire à l'assermentation ;
- 1.12. Offrir un soutien administratif à la direction générale, à la mairie, au Service des communications ainsi qu'aux autres services municipaux ;
- 1.13. Collaborer à la rédaction, la vérification et la mise à jour de certaines informations diffusées à l'interne et à l'externe ;
- 1.14. Rechercher, collecter et valider les informations nécessaires au traitement, à la conception et à la rédaction de rapports, de la facturation et de la correspondance et assurer le suivi des dossiers ;
- 1.15. Effectuer la saisie et le traitement de textes nécessaires à la production de divers documents à partir de brouillon ou d'un ensemble de données et selon les directives reçues ;
- 1.16. Compiler et faire la saisie des données, des statistiques et d'autres renseignements, assembler des documents, remplir des formulaires, des tableaux et autres documents et faire des calculs simples avec l'aide des logiciels disponibles ;
- 1.17. Effectuer le classement des documents, le suivi et la tenue à jour des dossiers et répertoires selon les procédures et le système de classification en vigueur ;
- 1.18. Tenir à jour l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau pour l'ensemble des services du Pôle municipal, s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante, préparer les réquisitions d'achat pour la direction générale et les soumettre à la personne désignée aux fins d'autorisation.

2. Autres

- 2.1. Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité au travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante en cas de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. En période estivale l'horaire de travail est de 8 h à 16 h 45 du lundi au jeudi et de 8 h à midi le vendredi.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 28,24 \$ à 33,23 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Décembre 2025 / janvier 2026

Période d'affichage

6 au 19 novembre 2025

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 19 novembre 2025.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.