

# Agent(e), services aux citoyens temporaire

SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS AVEC  
LES CITOYENS

POSTULER MAINTENANT

**LOCALISATION** Service des communications et des relations avec les citoyens

**NUMÉRO DE L’AFFICHAGE** 2026-24-EXT

## TA FUTURE ÉQUIPE

Ta gestionnaire directe sera Karine Hamel, et tu seras entouré d’une équipe d’agents dévoués à l’accueil et aux citoyens.

## TES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Transmet des renseignements généraux, par le biais du centre d’appels, par courriel, par différents moyens électroniques ou en personne au comptoir de la réception de l’hôtel de ville;
- Accueille les visiteurs qui se présentent à l’hôtel de ville et les dirige vers la personne ou le service approprié. Renseigne les visiteurs, au besoin, note les messages, donne suite aux plaintes ou les transmet à l’autorité compétente;
- Enregistre et documente les requêtes, plaintes et suggestions dans le système de gestion, dirige celles-ci aux services concernés, en respectant les procédures établies. Participe à la formation des utilisateurs du système de requête;
- Agit à titre d’agent de liaison entre le citoyen et le service concerné afin de s’assurer d’offrir les explications requises et de valider le niveau de satisfaction quant aux services reçus. S’assure d’obtenir tous les documents ou les pièces justificatives nécessaires pour divers dossiers et en effectue l’analyse préliminaire;
- Perçoit le paiement des diverses taxes, redevances ou toutes autres sommes, en vérifie l’exactitude et l’authenticité, les encaisse et les saisit au programme informatique; procède à la gestion de la caisse et en assure le suivi approprié.

## TES AVANTAGES

- Une rémunération horaire de 39.81 \$ (incluant une majoration de 15 % en reconnaissance de l’absence d’avantages sociaux – une belle façon de maximiser votre rémunération directe);
- Une carte citoyenne gratuite te donnant accès à diverses commodités à la Ville;
- Un accès au programme d’aide aux employés et à la famille (PAEF);
- Des rabais corporatifs te donnant accès à de nombreux avantages auprès de nos partenaires (activités familiales, sportives, de bien-être, etc.);
- Un horaire compressé sur 4 jours (congé le vendredi).
- Et plus encore à découvrir!

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h – 12 h 30 13 h 30 – 16 h 30	8 h – 12 h 30 13 h 30 – 17 h 15	8 h – 12 h 30 13 h 30 – 17 h 15	8 h – 12 h 30 13 h 30 – 17 h 15	Congé

## LES PRÉREQUIS

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou dans un domaine approprié ou toute autre formation supérieure jugée pertinente;
- Minimum de six (6) à douze (12) mois d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word Outlook), et divers équipements informatiques et bureautiques;
- Esprit d'équipe, bon jugement, discrétion;
- Sens des responsabilités et de l'organisation;
- Souci du détail et excellent sens du service à la clientèle.

## QUI SOMMES-NOUS?

À la Ville de Boisbriand, la proximité est au cœur du quotidien. Avec plus de 400 employés, chacun a un impact concret auprès des 29 000 citoyens et peut faire rayonner ses idées. Facilement accessible et entouré d'espaces verts et de services, Boisbriand offre un milieu de travail stimulant où développement professionnel et bien-être vont de pair.

Ici, tu contribues à plus grand que toi.

Ici, ta carrière est rythmée par notre communauté.



### CONTACT

## Marie-Joëlle Beaupré

Conseillère en ressources humaines - Service des ressources humaines

### Ce que nous offrons!



Flexibilité  
et équilibre



Avantages  
sociaux



Santé  
et mieux-être



Vie active  
et loisirs



Commodités  
au quotidien



Développement  
professionnel

**Intéressé(e) à postuler?**

CONSULTER LE SITE

[EMPLOI.BOISBRIAND.CA](http://EMPLOI.BOISBRIAND.CA)

940, boul. de la Grande-Allée

Tél. : 450 435-1954

[boisbriand.ca](http://boisbriand.ca)