

## **Agent de services aux citoyens**

### **Bureau du citoyen**

### **Poste permanent**

---

**Vous aimez être en contact avec les gens et faire une différence dans leur quotidien? Relevez un nouveau défi stimulant en devenant agent de services aux citoyens au sein du Bureau du citoyen de la Ville de L'Assomption!**

**Un poste vous attend, au cœur d'une équipe dédiée à la qualité de vie de toute la communauté.**

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

### **TÂCHES**

Sous la supervision de la cheffe du Bureau des communications organisationnelles, l'agent de services aux citoyens devra notamment assumer les responsabilités mentionnées ci-dessous.

#### Demandes d'information, requêtes, plaintes, commentaires et suggestions

- Accueillir et renseigner les citoyens en personne ou par des moyens de communication appropriés les demandes relevant du Bureau du citoyen et transmettre la documentation requise.
- Recevoir, prendre les messages et les acheminer aux personnes et aux services municipaux concernés et en assurer le suivi.
- Recevoir toutes les requêtes (suggestions, questions, plaintes, etc.) adressées à la Ville et les inscrire à l'intérieur de registres et de logiciels. Selon la nature et l'urgence, traiter les demandes, les acheminer ou les transmettre aux personnes concernées à l'intérieur des différents services municipaux.
- Mettre à jour, à l'aide des logiciels, des banques d'information nécessaires pour répondre aux questions des citoyens.
- Accompagner les personnes dans l'utilisation du site Internet de la Ville et de ses différentes applications.

#### Encaissement – taxation

- Effectuer la perception des différents paiements des services municipaux, remettre les reçus appropriés, balancer et rédiger des rapports journaliers, concilier les encaissements quotidiens, effectuer les corrections nécessaires et préparer les bordereaux de dépôts bancaires.
- Renseigner les citoyens et les institutions financières sur les informations sommaires relatives à la taxation foncière.

#### Document civil et assermentation

- Agir à titre de commissaire à l'assermentation (déclaration de résidence, photocopie certifiée conforme, lettre de consentement, certificat de vie, procuration, etc.).
- Recevoir et acheminer à la division du greffe, toute demande d'accès à l'information selon les directives.
- Percevoir les encaissements de toute nature de la cour municipale.
- Préparer les documents nécessaires en vue de l'entente de paiement et remettre le dossier au perceuteur des amendes.

#### Permis, inscription aux activités et carte citoyenne

- Recevoir les demandes de permis en lien avec les services municipaux.
- Émettre les autorisations pour les ventes-débarras.
- Assister les citoyens lors des demandes de permis.
- Voir au suivi des permis non réclamés.
- Créer les modules d'inscription sur le logiciel, procéder aux inscriptions et à la préparation des activités des services municipaux et en assurer les suivis, émettre les cartes citoyennes au besoin.
- Répondre aux demandes d'information de premier niveau des divers services municipaux.

Cette description n'est pas limitative. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche administrative connexe demandée par son supérieur.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- DEP ou DEC en secrétariat, bureautique, comptabilité ou service à la clientèle.
- 3 ans d'expérience en service à la clientèle.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Posséder des notions de base en comptabilité.
- Excellente connaissance des différents services et des activités d'une municipalité (un atout).
- Maîtrise des principes du service à la clientèle.
- Très bonne connaissance des outils informatiques et habiletés à utiliser simultanément plusieurs applications informatiques.
- Démontrer une approche citoyenne très développée.
- Posséder une excellente connaissance du milieu municipal.
- Démontrer des aptitudes au travail d'équipe.
- Avoir une bonne résistance au stress et à l'affluence.
- Posséder de l'initiative et de l'autonomie.
- Présenter de la rigueur et un esprit de synthèse et de jugement.
- Avoir de bonnes habiletés en communication verbale et écrite.
- Posséder de l'entregent et du dynamisme.
- Disposer d'une saine gestion de soi et d'adaptabilité.
- Faire preuve d'empathie, de discernement, de calme, de tact et de courtoisie.

## **CONDITIONS**

La Ville de L'Assomption se réserve le droit d'évaluer, et ce, par l'administration d'examens appropriés, chacune des exigences normales ci-dessus énumérées.

Ce poste permanent est régi par la convention collective des employés de la Ville de L'Assomption SCFP quant au salaire et aux avantages sociaux.

**Traitement salarial** : classe 6 – 35,12 \$ à 42.97 \$ de l'heure

**Horaire de travail** : 32 heures/semaine, du lundi au vendredi

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courrier électronique ou via le site Web de la Ville, et ce, avant le **3 août 2026 à 16 h 30**, à :

### **VILLE DE L'ASSOMPTION**

Division des ressources humaines et du développement organisationnel

**Poste : Agent de services aux citoyens – Poste permanent (concours n° 2026-18)**

[cv@ville.lassomption.qc.ca](mailto:cv@ville.lassomption.qc.ca) | [ville.lassomption.qc.ca](http://ville.lassomption.qc.ca)

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Ville de L'Assomption. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de L'Assomption applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les femmes à présenter leur candidature.