

Préposé ou préposée au comptoir de services (Concours 2026-131) Communications (approximativement 6 mois)

Poste temporaire – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Le Service des communications a pour mission d'assurer la qualité des communications de la Ville auprès des citoyens et des différents publics et veiller au rayonnement de la Ville et à la cohérence de son image.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant de la conseillère principale aux communications, le préposé ou la préposée au comptoir de services assure le service à la clientèle en lien avec diverses activités de la Ville de Pointe-Claire. Le ou la titulaire répond aux citoyens sur diverses questions relatives aux services de la Ville.

Le/la titulaire du poste assure l'exécution des principales activités suivantes :

- Traite les demandes d'information de la clientèle en s'assurant de l'exactitude des réponses par l'utilisation des outils mis à sa disposition ou en effectuant les démarches nécessaires auprès des services responsables.
- Assure la prestation du service requis conformément aux ententes négociées avec les services.
- Accueille, traite et assure le suivi des requêtes, plaintes, commentaires ou suggestions et des réclamations de la clientèle.
- Encaisse différentes sommes d'argent et balance la caisse et les relevés.
- S'assure de connaître les informations requises à son emploi et de rendre disponible les documents d'information à la clientèle.
- Remet ou transmet lorsque requis les permis et certificats déjà émis par l'urbanisme ou le service d'inspection et de sécurité publique.
- Utilise, au besoin, différents appareils et systèmes pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi.
- Consigne les informations requises dans le logiciel de gestion en vigueur.
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Exigences des postes

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent;
- L'emploi nécessite deux (2) années à (3) années d'expérience;
- Bilinguisme (français et anglais parlés et écrits) ;
- Connaissance des services municipaux et des activités de la Ville ;
- Connaissance de la suite MS Office;

Horaire

35 heures par semaine.

Lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas, vendredi de 8 h à midi.

Période d'affichage

Du 9 au 19 juillet 2026

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Explorer les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **19 juillet 2026**.