



Fais la différence — au coeur de la Ville



SALABERRY-DE-VALLEYFIELD
CAPITALE RÉGIONALE DU SUROÏT



Commis service aux citoyens et requêtes - Loisirs (temporaire 12 mois)

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 275 Rue Hébert, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6S 5Y9

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 10 juillet 2026

📅 Expire le : 26 juillet 2026

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 300 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

L'équipe du Service récréatif et communautaire est actuellement à la recherche d'un ou d'une commis service aux citoyens et requêtes pour compléter un remplacement d'au minimum 12 mois.

Le titulaire de l'emploi assure la réception, l'analyse, l'inscription, la transmission et le suivi des requêtes ou encore, d'inscriptions ou réservations adressées à son service, et ce, pour l'ensemble des secteurs (loisirs, plein air, culture, communautaire, sports). Il voit également à l'accueil des visiteurs pour son service, répond aux demandes et les dirige. Il assume un rôle de premier plan pour le service aux citoyens.

Description du poste

Plus précisément :

- Reçoit les requêtes, les analyse, les inscrit au logiciel et propose une priorisation auprès des personnes concernées. Assure certains suivis quant au traitement des requêtes;
- Effectue des suivis téléphoniques auprès des citoyens;
- Effectue le tri des courriels de la boîte de courriels de son service et les transmet aux personnes concernées;
- Effectue l'achat de fournitures de base pour son service lorsque requis;
- Effectue de l'entrée de données et le classement numérique des données selon les normes du service;
- Assure le suivi des confirmations de présences pour différents types d'événements;
- Effectue les opérations de perception et de remise d'argent. Achemine les sommes perçues;
- Accompagne les citoyens dans les inscriptions ou les réservations aux activités, sous différentes formes (au comptoir, en ligne, au téléphone, etc.);
- Apporte un soutien administratif, au besoin, aux gestionnaires de son service;
- Et plus encore !

Profil recherché

- Approche axée vers le service à la clientèle;
- Collaboration et esprit d'équipe;
- Bonne gestion des priorités et du stress;
- Sens de la diplomatie;
- Capacité d'adaptation;
- Facilité à communiquer avec divers types de clientèles.

Exigences



Type d'emploi

Remplacement / Temps plein



Heures de travail :

32,5 h/sem .



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

28,42 \$ - 34,93 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- DEP en secrétariat ou l'équivalence;
- Expérience de travail en lien avec le poste;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Habiletés avec la technologie.

Conditions

- Salaire 2024 : 28,42\$ à 34,93\$ (salaire 2026 à venir);
- Horaire de travail sur 4,5 jours (vendredi midi) : 32,5 h;
- Programme de télémedecine;
- Fonds de pension à prestation déterminée selon les critères d'admissibilité, si applicable.

Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux autochtones, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plaît veuillez en faire la vérification.

AVANTAGES



Rémunération
concurrentielle avec
indexation annuelle



Activités sociales