

Agent(e) au service à la clientèle et logistique - Mobilibus

- ✓ Poste temps plein (35 h par semaine)
- ✓ Horaire : lundi au jeudi de 8 h à 16 h et vendredi de 8 h à 13 h
- ✓ Échelle salariale : Classe 2 (50 320,89 \$ à 61 367,07 \$)
- ✓ Assurances collectives incluant les soins dentaires
- ✓ Régime retraite simplifié (RRS) avec cotisation de l'employeur
- ✓ Comité social et activités pour favoriser l'esprit d'équipe

Entrée en fonction : dès que possible

La MRC de Drummond, c'est un vaste territoire regroupant 18 municipalités et près de 115 000 citoyen(ne)s. Ici, la collaboration est au cœur de nos actions, et chaque projet contribue à faire évoluer notre belle région.

Joindre notre équipe, c'est évoluer dans un environnement stimulant, relever des défis enrichissants et travailler aux côtés de collègues passionné(e)s.

Mandat principal

Sous la responsabilité de la direction des Services aux communautés, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans la gestion opérationnelle du service. Elle assure le transport adapté et collectif au sein des municipalités membres en répondant aux usagers, en traitant les réservations et en collaborant avec les partenaires. Elle est responsable de la planification logistique des trajets et veille à la qualité du service. Elle collabore également avec la personne à la coordination de la mobilité durable dans le cadre de projets spéciaux.

Responsabilités de l'emploi

- Assurer un service à la clientèle de qualité en répondant aux demandes des usagers, des municipalités et des partenaires;
- Recevoir, traiter et assurer le suivi des réservations, des annulations, des demandes d'adhésion et des dossiers des usagers;
- Planifier et coordonner la logistique quotidienne des déplacements en collaboration avec le fournisseur de transport afin d'optimiser les trajets;
- Effectuer la saisie, la validation et la mise à jour des données ainsi que la préparation des documents nécessaires aux opérations;
- Effectuer la vente de titres de transport, percevoir les paiements et assurer le soutien administratif du service;
- Soutenir la coordination dans la réalisation de projets, d'activités de promotion et de toute autre tâche contribuant au bon fonctionnement du service.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, bureautique, logistique, transport ou dans un domaine connexe;
- Détenir une expérience d'au moins deux (2) ans en service à la clientèle;
- Avoir une expérience en répartition, logistique ou transport (atout);
- Avoir une connaissance du milieu municipal (atout);
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.



Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre candidature **d'ici le 21 août** par courriel au choule@mrcdrummond.qc.ca et joignez-vous à une équipe qui bâtit l'avenir de la région, un projet à la fois!