



Commis-réceptionniste (poste temporaire)

Le commis-réceptionniste joue un rôle clé dans cette dynamique en étant non seulement le visage de l'organisation, mais aussi un lien essentiel entre les citoyens et les services offerts.

Le commis-réceptionniste est souvent le premier contact pour les citoyens, que ce soit par téléphone ou à l'accueil des bâtiments. Avec enthousiasme, il répond aux demandes de ceux-ci de façon courtoise, les dirige vers la personne-ressource appropriée lorsque requis, et effectue un suivi si nécessaire. Il perçoit les paiements pour les diverses activités et services offerts, tout en étant appelé à effectuer un travail général de bureau tel que des envois, des copies, l'assemblage de documents, le classement, et diverses autres tâches connexes.

Son rôle exige une attitude professionnelle, un sens du service à la clientèle irréprochable, ainsi qu'une capacité à accomplir plusieurs tâches simultanément tout en gardant une attention particulière aux détails.

Nos avantages

Selon les conditions de travail réservées aux employés cols blancs, classe 5
Salaire : 27.97\$ (échelon 1) (+8.21% d'avantages sociaux)

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Avoir une expérience pertinente en service à la clientèle.

Une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office. Un bon français tant à l'oral qu'à l'écrit, puisque seuls les candidats ayant réussi le test de français obligatoire pourront se qualifier pour les entrevues.

La personne doit être disponible, flexible, démontrer une bonne capacité d'apprentissage ainsi qu'un excellent service à la clientèle.

Horaire

L'employé sur appel effectue des remplacements lors d'absences d'employés permanents ou pour effectuer un surcroît de travail.

Il est assigné temporairement dans les divers services de la Ville et ce, sans garantie d'heures.

Il peut être appelé à travailler les jours, soirs et fins de semaine, selon les heures d'ouverture des différents services.

Pour postuler

Consultez la section Blainville Emploi, sur le site Internet de la Ville de Blainville (**blainville.ca/emplois**) et postulez en ligne. Seules les candidatures reçues en ligne via la section Blainville Emploi du site Internet seront considérées. La Ville de Blainville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

Équité

À la Ville de Blainville, nous avons et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE). En lien avec les principaux objectifs de ce PAÉE, nous invitons les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature et à s'identifier dans la section prévue à cet effet. Conformément à la Loi sur l'égalité en emploi et parce qu'il n'y a que des avantages à reconnaître la diversité, nous voulons que la Ville de Blainville soit représentative de sa population et de la société québécoise.

De plus, parce que nous voulons un environnement inclusif et accessible, n'hésitez pas à nous faire part de toutes situations où votre candidature nécessiterait certaines mesures d'adaptation. Nous ferons tout en notre possible afin que vous puissiez avoir une évaluation juste et équitable de votre candidature.

Informations supplémentaires

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées