



Vous voulez contribuer au développement et à la vitalité de notre milieu de vie tout en intégrant une équipe qui valorise vos idées ? Joignez-vous à la Ville de Mascouche et faites une réelle différence ! Nous recherchons des talents motivés, créatifs et engagés pour relever des défis stimulants et bâtir un avenir collectif inspirant. Ici, votre passion et votre dévouement seront au cœur de nos projets. Cette opportunité est pour vous !

PRÉPOSÉ.E AUX OPÉRATIONS – SERVICE DES COMMUNICATIONS ET RELATION AVEC LE MILIEU

Poste syndiqué permanent - Col blanc
Concours 2026-16

La Ville de Mascouche, reconnue pour son équilibre entre nature et développement, se distingue par son dynamisme et sa vision tournée vers l'avenir. Avec des projets novateurs tels que le développement de son quartier d'affaires dynamique (CentrOparc) et son engagement envers le développement durable, Mascouche s'impose comme un acteur clé dans la région métropolitaine. Son milieu de vie chaleureux et inclusif en fait un endroit idéal pour vivre, travailler et contribuer à une communauté en pleine évolution.

SOMMAIRE DU RÔLE

À titre de préposé.e aux opérations au Bureau du citoyen, vous serez une personne-ressource de première ligne pour les citoyens. Vous les accueillerez au guichet de l'hôtel de ville, répondrez à leurs questions, les renseignerez sur les services municipaux et les orienterez vers les ressources appropriées. Par votre disponibilité, votre écoute et votre professionnalisme, vous contribuerez à offrir une expérience citoyenne distinctive, alliant simplicité, convivialité et efficacité à chacune des interactions avec la Ville.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

La personne titulaire du poste assure l'accueil et l'accompagnement des citoyens par différents moyens de communication, notamment au guichet de la Ville, par téléphone et par courriel. Elle traite les demandes d'information, répond aux appels et aux courriels, effectue diverses transactions (ex. : taxes municipales et licences animalières) et assure l'ouverture de requêtes d'intervention. Elle collabore avec les différents services municipaux afin de contribuer à une prise en charge rapide et appropriée des besoins des citoyens.

La personne titulaire du poste devra notamment :

- Accueillir les citoyens au guichet de la Ville avec courtoisie, écoute et professionnalisme;
- Répondre aux demandes d'information en personne, par téléphone, par courriel ou au moyen des différentes plateformes de communication de la Ville;
- Analyser les besoins des citoyens, les renseigner et les orienter vers les ressources ou les services appropriés;
- Recevoir, documenter et assurer le suivi des requêtes, commentaires et demandes de renseignements;
- Effectuer les recherches nécessaires auprès des différents services municipaux afin de fournir des réponses fiables et adaptées;
- Recevoir et encaisser différents paiements, notamment les paiements de taxes municipales et de licences animalières, conformément aux procédures établies;
- Communiquer aux citoyens les informations relatives aux règlements, aux procédures, aux activités et aux services municipaux de premier niveau;
- Saisir et mettre à jour les données dans les systèmes informatiques et les outils de suivi;
- Effectuer diverses transactions liées au traitement des demandes citoyennes;
- Collaborer avec les équipes municipales afin d'assurer un suivi rigoureux des dossiers;
- Préparer, rédiger et mettre en forme divers documents, rapports, tableaux ou communications;
- Participer à l'amélioration continue des façons de faire et de l'expérience citoyenne;
- Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du Service aux citoyens.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée possède :

- DEP en secrétariat ou DEC en bureautique **obligatoire** ;
- Expérience en service à la clientèle d'au moins 3 à 5 ans ;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office ;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance de l'anglais (un atout).
- Une expérience dans le milieu municipal, un atout

Faites avancer nos projets grâce à vos compétences et vos talents exceptionnels ! En rejoignant notre équipe, vous apporterez :

- Votre approche client axée sur l'écoute, la courtoisie et la recherche de solutions;
- Votre capacité à vulgariser l'information et à communiquer avec différents types de citoyens;
- Votre calme, votre diplomatie et votre jugement dans les situations plus délicates;
- Votre autonomie, votre débrouillardise et votre sens de l'organisation;
- Votre capacité à gérer plusieurs demandes simultanément et à établir vos priorités;
- Votre facilité à travailler en collaboration avec plusieurs services;
- Votre rigueur dans la saisie d'information, le traitement des demandes et le suivi des dossiers;

Envie de donner vie à vos idées et de contribuer à des projets ambitieux au sein d'une équipe dynamique et novatrice ? Nous avons hâte de vous accueillir parmi nous ! Votre expertise peut faire toute la différence. Postulez maintenant et démarrez une carrière qui vous ressemble !

CONDITIONS DE TRAVAIL

La Ville de Mascouche offre une rémunération et des conditions de travail intéressantes, tel que prévu à la convention collective des cols blancs. L'horaire de travail est du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Le salaire horaire est de 35.62\$ de l'heure

Toute personne intéressée devra soumettre sa candidature, en joignant son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, via notre site Internet au www.mascouche.ca sous l'onglet « Emplois », **avant le 28 août 2026**. Les diplômes devront être fournis sur demande.

La Ville de Mascouche souscrit au programme d'égalité en emploi et les membres des groupes visés sont invités à soumettre leur candidature.

Le Service des ressources humaines ne communiquera qu'avec les candidats dont le profil correspond aux critères de sélection.