Commise ou commis à l'expérience citoyenne
Division communication et expérience citoyenne
Direction des relations avec la communauté et expérience citoyenne
Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe recherche une personne à la division communication et expérience citoyenne. Tu seras responsable d'offrir un service à la clientèle de première ligne et de qualité en répondant aux demandes et en offrant un soutien aux citoyens. Tu agiras comme premier point de contact pour les citoyens qui se présentent en personne, par téléphone ou par courriel pour diverses demandes relatives aux services municipaux en plus de travailler en étroite collaboration avec les autres directions de la Ville pour garantir un service fluide et coordonné.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- Emploi syndiqué, affectation temporaire (possibilité de permanent temps complet)
- Horaire 33,75h / semaine, congé le vendredi après-midi
- Salaire horaire 30,98 $ à l'entrée (classe 6, échelon 1)
- Programme d'aide au employés et possibilité d'adhérer à la télémédecine
- Assurance collective et régime de retraite (après période de probation)

Ton tableau de réalisations

- Accueillir, écouter, répondre, informer et guider les citoyens en utilisant tous les moyens et outils de communications de la ville, en veillant à fournir des réponses rapides et appropriées
- Transmettre les demandes complexes aux divisions concernées pour suivi
- Recevoir, traiter et assurer un suivi des plaintes et requêtes des citoyens dans un délais raisonnables
- Valider que la documentation exigée des requêtes soit complète et lorsque nécessaire effectuer les relances afin d'obtenir les documents manquants
- Accompagner et assister les citoyens afin de mettre à jour leurs dossiers et/ou de remplir différents formulaires administratifs, dans les systèmes informatiques en vigueur
- Procéder aux encaissements citoyens, rapport provenant de la banque et transactions de base (perception de taxes, factures diverses, vente de billets, inscriptions aux activités, permis, etc.)
- Fournir un soutien administratif aux opérations courantes, notamment en rédigeant, corrigeant et mettant en page divers documents (formulaires, politiques, procédures, rapports, etc.)
- Compiler différentes données en vue de produire des listes, tableaux et rapports statistiques
- Assurer divers suivis administratifs et opérationnels liés aux mandats de l'équipe (incluant l'alimentation du contenu de l'intranet)
- Tenir à jour le système de classement, d'archivage et de destruction des dossiers, conformément au tableau et au calendrier de conservation
- Fournir les renseignements et effectuer le suivi relativement aux demandes d'accès à l'informations des citoyens
- Assurer une vigie de l'information diffusée sur le site internet de la Ville
- Répertorier toutes problématiques citoyennes récurrentes et proposer des solutions à son supérieur dans le but d'améliorer les outils, ainsi que les processus de traitement des requêtes
- Proposer des procédures pour l'amélioration continue au niveau de l'expérience citoyenne et participer à la mise à jour de divers documents, processus et procédures
- Préparer les dossiers pour les rencontres et comités (ordres du jour, comptes rendus, documents de travail, etc., lorsque requis)
- Assurer l'approvisionnement des besoins du bureau de citoyens, lorsque requis
- Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec les responsabilités de son poste, à la demande de son supérieur

Ta palette d'expertise

- Diplôme d'études professionnels en secrétariat, bureautique ou dans un domaine connexe
- Expérience pertinente minimale d'un (1) an
- Excellent sens du service à la clientèle et de l'accueil et de la communication
- Maîtrise l'environnement de la suite Office (niveau intermédiaire)

- Anglais fonctionnel
- Rigueur, autonomie, sens de l’organisation et discrétion
- Bonne connaissance du français oral et écrit
- Capacité de travailler en équipe et de communiquer

Ici, on innove et on rayonne
Plus qu’une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c’est évoluer dans l’effervescence, s’activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d’une ville qui donne l’exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t’illustrer à la Ville de Bromont.
Envoie ta candidature avant le 17 novembre 2026, 16h sur notre site web Ville de Bromont.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.