

PRÉPOSÉ(E) AUX SERVICES AUX CITOYENS

Services aux citoyens et communications

Régulier à temps complet 32.75 h/sem.

4 Jours/sem. (entre le lundi et le vendredi)

Travailler pour la Ville de Mont-Saint-Hilaire, c'est bien plus qu'occuper un poste.

Ici, tout le monde a une vue sur l'avenir qu'on bâtit, sur la communauté qu'on soutient, sur les petits gestes qui font toute la différence. Parce qu'un emploi, ce n'est pas juste un poste, c'est une perspective, une vision, un regard porté plus loin. C'est voir l'impact de ce qu'on fait, sentir que chaque action favorise le bien commun, et savoir qu'on contribue à quelque chose de plus grand.

Ce poste est pour vous

- Si offrir une expérience citoyenne positive vous stimule
- Si vous êtes une personne curieuse et en mode solution
- Si l'on vous reconnait pour votre communication exceptionnelle

Ce qui vous occupera

- Sous la supervision de la Coordonnatrice – Services aux citoyens et communications, vous accueillerez les visiteurs, vous leur fournirez les informations nécessaires ou vous les dirigerez vers la personne de référence. Vous assurerez également le suivi des demandes requérant la participation des autres services municipaux;
- Vous recevrez les appels téléphoniques, les courriels et enregistrerez les requêtes et vous y répondrez à l'aide des ressources à votre disposition;
- Vous consignerez et assurerez le suivi des commentaires, des suggestions ainsi que des plaintes des citoyens;
- Vous répondrez aux demandes sur les différents médiums numériques et assurerez le suivi adéquat de ces dernières;
- Vous participerez à l'entrée de données à des fins de statistiques;
- Vous participerez à la mise à jour quotidienne de l'information sur le site Internet de la Ville;
- Vous exercerez une veille médiatique et tiendrez à jour une revue de presse;
- Vous soutiendrez les Services aux citoyens et communications sur le plan administratif;
- Vous percevrez, vérifierez, balancerez et acheminerez des sommes d'argent;
- Vous émettrez des vignettes de stationnement et certains permis de nature simple;
- Vous agirez à titre de commissaire à l'assermentation;
- Vous préparerez et enverrez diverses communications;
- Vous effectuerez du travail général de bureau.

Ce que vous devez avoir

- Un diplôme d'études secondaires (DES);
- Un minimum de 6 mois d'expérience pertinente en service à la clientèle;
- Une très bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- D'excellentes aptitudes pour le service aux citoyens;
- Une facilité à interagir avec des clients difficiles;
- Un excellent esprit d'équipe et de collaboration;
- Un sens de la courtoisie et de l'écoute;
- Une grande autonomie et un sens de l'initiative;
- Habileté à naviguer sur diverses plateformes numériques et logiciels informatiques (la connaissance du logiciel Accès territoire est un atout).

Ce que vous devez savoir

- Poste régulier à 4 jours par semaine : entre le lundi et le vendredi;
- Une journée de congé par semaine : soit le lundi, le mercredi ou le vendredi (en alternance);
- Horaire variable de 32,75 heures par semaine, déterminé dans les heures d'ouverture suivantes :
  - Du lundi au jeudi → Entre 8 h 00 et 18 h 15
  - Le vendredi → Entre 8 h 00 et 16 h 00
- Ce poste est soumis aux dispositions de la Convention collective des cols blancs en vigueur;
- Le salaire horaire de ce poste se situe entre 27,92 $ et 34,90 $, selon l'expérience;
- Congés payés durant la période des fêtes (du 24 décembre et le 2 janvier inclusivement);
- Accès à plusieurs avantages sociaux.

Ayez vue sur votre avenir !

Postulez avant le 19 novembre 2026

→ https://emploi.villemsh.ca/emploi/prepose-e-aux-services-aux-citoyens