

La Ville recrute!



Une valeur sûre pour ton développement

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente orientation client.
- Organisation.
- Autonomie et débrouillardise.
- Rigueur et souci du détail.
- Capacité à demeurer efficace sous pression.
- Bon jugement et professionnalisme.
- Esprit d'équipe.
- Excellente communication orale et écrite.

Ça te correspond? Viens faire partie de l'équipe!

ENVOIE TA CANDIDATURE!

Concours 2026-71

Fais parvenir ton curriculum vitae au plus tard le **19 octobre**.

POSTULER

Les membres des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics sont encouragés à postuler.

AGENTE OU AGENT AU SERVICE À LA CLIENTÈLE (TRAVAUX PUBLICS ET MATIÈRES RÉSIDUELLES)

DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES TECHNIQUES

Type de poste : Réserviste (durée d'un minimum de 4 mois).
Salaire : Entre 29,06 \$ et 34,19 \$ de l'heure.
Horaires de travail : 35 heures par semaine.
Entrée en fonction : Dès que possible.

TES RESPONSABILITÉS

- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et accueillir les citoyens et les orienter.
- Effectuer le suivi complet des requêtes citoyennes et des bons de travail dans les systèmes informatiques.
- Effectuer le suivi des dossiers de réclamations, d'assurances et des signalements de bris.
- Rédiger diverses correspondances, accusés de réception et lettres administratives.
- Effectuer le classement, la gestion du courrier ainsi que le traitement de différents documents administratifs.
- Réaliser diverses recherches et compilations d'information demandées par les équipes.
- Produire et diffuser différents avis aux citoyens : coupures d'eau, avis d'ébullition et fermetures de rues.
- Participer à la gestion des contrats citoyens et à diverses communications opérationnelles.
- Traiter les factures fournisseurs et assurer certaines activités de facturation.
- Effectuer les réquisitions d'achats et le suivi des commandes pour le secteur des matières résiduelles.
- Gérer les réservations de salles et certaines ressources matérielles du service.

LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- DEP en secrétariat, bureautique, administration ou dans un domaine pertinent. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée.
- Expérience en service à la clientèle et en soutien administratif.
- Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office, et capacité à apprendre de nouveaux logiciels.