

OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) AUX REQUÊTES ET SERVICE À LA CLIENTÈLE SERVICE DES INFRASTRUCTURES ET TRAVAUX PUBLICS

Poste syndiqué permanent régulier à temps plein

1./ DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction du Service des infrastructures et travaux publics, la personne titulaire du poste répond aux appels des citoyennes et citoyens, crée les requêtes dans le système informatique, les achemine aux personnes identifiées selon le cas, fait le suivi avec les demandeuses et demandeurs et s'assure que toutes les informations sont inscrites dans le dossier informatique afin de fermer le tout. Elle assume également d'autres tâches du Service des infrastructures et travaux publics.

2./ PRINCIPALES TÂCHES

- Prise en charge des appels, plaintes et requêtes des citoyens et citoyennes;
- Ouverture, suivi et inscription des informations et photos dans le dossier des requêtes et fermeture de celles-ci;
- Création et suivi des requêtes et/ou plaintes aux fournisseurs et fournisseuses de services (collectes, ministère des Transports et de la Mobilité durable, Énergère, etc.);
- Prise en charge des demandes d'Info-Excavation et des demandes d'autorisation diverses;
- Recherches diverses de prix selon les besoins;
- Vérification et comptabilisation des quantités lors des livraisons;
- Gestion des inventaires;
- Soutien à la contremaîtresse ou au contremaître et à la direction du Service dans diverses tâches administratives;
- Recherches diverses d'informations pertinentes auprès des instances autres que municipales qui seraient utiles à l'information des usagères et usagers du service à la clientèle.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employée ou l'employé peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure ou son supérieur.



3./ EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Six à douze mois d'expérience dans le domaine;
- Grande maîtrise des principes du service à la clientèle;
- Bonne connaissance du domaine municipal;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook;
- Connaissance en génie civil (un atout);
- Connaissance du logiciel municipal AccèsCité Territoire (un atout);
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout).

4./ QUALITÉS REQUISES

- Excellente capacité de communiquer;
- Entregent;
- Sens de l'organisation;
- Discrétion et rigueur.

5./ COMMENTAIRES

- Poste syndiqué permanent régulier à temps plein;
- Horaire de travail : 35 heures par semaine;
- Lieu de l'emploi : 541, rue des Érables;
- Période de probation de six mois;
- Programme d'avantages sociaux.

6./ CONDITIONS SALARIALES

- Selon la convention collective présentement en vigueur;
- Commence à l'échelon 1, soit à 22.05 \$ de l'heure.

POUR POSTULER

Remise des lettres de présentation et curriculum vitae au Service des ressources humaines
jusqu'au **mardi 7 mai, 15 h 30.**

À l'attention de : Lisa Cameron
Directrice du Service des ressources humaines
300, rue de l'Hôtel-de-Ville, Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4
450 533-6687 Poste 2824 | rh@brownsburgchatham.ca

La Ville de Brownsburg-Chatham souscrit aux principes de recrutement inclusif. Nous remercions d'avance chaque personne qui manifestera de l'intérêt pour le poste. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue et que les candidatures seront évaluées en continu.