

Préposé à l'accueil

Service aux citoyens

Tâches spécifiques :

- Accueillir les visiteurs, identifier leurs besoins et les orienter vers le bon service.
- Répondre aux demandes par téléphone et courriel, fournir des renseignements généraux, rediriger ou prendre des messages.
- Offrir un soutien administratif à la direction et aux services municipaux.
- Assurer le suivi des requêtes et plaintes citoyennes.
- Compiler et analyser des données statistiques.

Exigences du poste

- DEC en bureautique, formation pertinente ou expérience équivalente.
- Minimum trois ans d'expérience.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Maîtrise du français.

Rénumération et avantages

- Taux horaire : 23,90 \$ à 28,11 \$ (selon la convention collective).
- Horaire : 34,5 h/semaine en présentiel (lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30, vendredi : 8 h 30 à 13 h). Horaire estival différent.



Postulez en ligne!

Pour postuler : df@st-zotique.com
Date limite : le 10 février 2025



Préposé à l'accueil – Service aux citoyens

La Ville de Saint-Zotique offre un milieu idéal aux personnes désirant vivre une expérience enrichissante sur son territoire en pleine expansion. Les nombreux attraits créent une forte croissance de sa population venue s'installer le long du lac Saint-François. Plusieurs choisissent de demeurer en bordure des canaux créés d'une longueur de 12 km qui sont uniques au Québec. Notre ville se compose de près de 10 245 citoyens bénéficiant de nombreuses activités se déroulant à la Plage de Saint-Zotique et sur l'ensemble du territoire.

Elle est en processus de candidatures afin de combler le poste de préposé à l'accueil au sein de son équipe dynamique.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité de la directrice des finances, le préposé aura la charge de diverses tâches administratives. Il aura également, entre autres, les responsabilités suivantes :

Tâches spécifiques :

- Accueillir les visiteurs, s'enquérir du but de leur visite, les diriger vers le service adéquat, fournir des renseignements nécessaires d'ordre général;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique, donner les informations générales, rediriger les appels et les courriers électroniques aux personnes concernées et prendre les messages;
- Contribuer au bon fonctionnement du comptoir d'accueil (incluant la gestion des cartes citoyennes, des puces de services offerts par la ville, etc.);
- Estampiller, distribuer et trier le courrier et donner suite à certains documents;
- Traiter la correspondance, effectuer le publipostage et s'assurer de l'envoi du courrier;
- Préparer des rencontres de la direction et du conseil municipal et s'occuper de la logistique matérielle de celles-ci;

- Tenir à jour l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau pour l'ensemble des services, s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante, préparer les réquisitions d'achats pour la direction générale et les soumettre à la personne désignée aux fins d'autorisation;
- Procéder à la rédaction, à la correction et à la mise en page de documents et assurer le classement, le suivi et la mise à jour de certains dossiers et des répertoires pour la direction générale;
- Assurer le soutien administratif à la direction générale et assister les autres services, au besoin;
- Assurer le suivi des requêtes et des plaintes des citoyens en tentant de trouver des solutions afin de régler leur problème ou insatisfaction;
- Recevoir, noter, traiter et faire le suivi des demandes de renseignements et de requêtes de la clientèle;
- Préparer divers dépôts et encaissements selon les procédures et politiques;
- Compiler des données et des statistiques sous forme de tableaux Excel ou de graphiques et effectuer diverses recherches de renseignements;
- Accomplir toute autre tâche connexe reliée à la fonction.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES DU POSTE

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou l'équivalent ou une formation professionnelle pertinente ou une expérience de travail jugée équivalente;
- Vous possédez un minimum de trois années d'expérience en soutien administratif. Une expérience dans le milieu municipal sera considérée comme un atout important;
- Vous faites preuve d'excellentes habiletés communicationnelles tant orales qu'écrites;
- Vous possédez une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous maîtrisez les logiciels de la suite Microsoft Office et les logiciels de gestion municipale, tels que PG Solutions;
- Vous démontrez de bonnes aptitudes à communiquer et travailler en équipe;
- Vous êtes une personne organisée, autonome, discrète, rigoureuse et axée sur les résultats;
- Vous faites preuve d'autonomie, d'une excellente gestion des priorités et êtes axé sur l'approche client.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Souriant;
- Courtois et respectueux;
- Ayant un bon sens de discernement;
- Aime travailler en collaboration et ayant un sens d'esprit d'équipe;
- Fais preuve de professionnalisme;
- Capable de gérer plusieurs tâches en même temps.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- Taux horaire : selon la convention collective en vigueur soit 23,90 \$ à 28,11 \$;
- Nombre d'heures par semaine : 34,5 heures en présentiel, du lundi au jeudi, de 8 h 30 à 16 h 30, et le vendredi, de 8 h 30 à 13 h (horaire différent en période estivale);
- Remboursement des frais de formation;
- Salaires et avantages sociaux compétitifs, dont un régime d'assurance collective payé par l'employeur, un régime de retraite collectif, congés de maladie et vacances.

Toute personne intéressée et ayant les compétences pour satisfaire aux exigences de ce poste doit faire parvenir sa candidature avec la mention « Préposé à l'accueil » par courriel avant 16 h, le 10 février 2025, à l'adresse : df@st-zotique.com.

Madame Jessica Leroux
Directrice des Finances
Ville de Saint-Zotique
1250, rue Principale
Saint-Zotique (Québec), J0P 1Z0
df@st-zotique.com

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature.

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Dans le texte, le masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.