

AGENT(E) AUX SERVICES AU CITOYENS

1 emploi temporaire vous attend au sein de notre équipe (durée approximative jusqu'en décembre 2024) !

Direction de l'intelligence opérationnelle et de l'innovation



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Pour poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental, et offrir une qualité de services aux citoyens, nous avons besoin de candidats de choix, comme vous, afin de combler notre grande équipe. **Aidez-nous à façonner le Brossard de demain!**

MANDAT

Sous la responsabilité de l'agent superviseur, le titulaire de ce poste assure le service à la clientèle en regard des diverses activités du centre de services aux citoyens et de la Ville de Brossard. Il réalise divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

PRINCIPALES TÂCHES

- Identifie la nature et assure le suivi des demandes d'information, requêtes, plaintes, commentaires et/ou suggestions adressées en personne, par téléphone ou par courriel;
- S'assure de l'exactitude des réponses transmises aux citoyens par l'utilisation des outils mis à sa disposition (banque d'information municipale, sites web, bottins, répertoires divers, rôle d'évaluation, cadastre, etc.) et/ou en effectuant les démarches nécessaires auprès des services et organismes responsables;
- Inscrit au logiciel la nature des requêtes et des plaintes du citoyen, de même que l'ensemble des renseignements s'y rattachant; effectue l'entrée et la mise à jour de données s'y rattachant;
- Contacte les citoyens par téléphone ou par écrit pour faire le suivi de certains dossiers et/ou dans une perspective d'amélioration continue des services;
- Informe le contribuable sur le solde et l'état de son compte; explique le calcul des comptes de taxes et d'eau;
- Vend divers produits (documents civils, licences, permis, billets de spectacles, etc.);
- Enregistre les encaissements à l'aide des logiciels;
- Vérifie l'authenticité du papier-monnaie à l'aide du détecteur de faux billets, remet la monnaie, manipule des sommes importantes en numéraire, utilise le compteur de billets au besoin;
- Vérifie l'authenticité des informations inscrites sur les chèques, complète les pièces justificatives nécessaires et encaisse les chèques;
- Procède à certains remboursements ou annulations de chèques;



CE QUE NOUS OFFRONS

- Travailler dans une équipe dynamique dans une Ville en pleine expansion
- La possibilité de participer à des projets transformationnels passionnants
- Une carrière au service des citoyens
- Un poste temporaire d'une durée approximative jusqu'en décembre 2024
- Un salaire horaire de 27,09 \$ à 34,54 \$

HORAIRE :

- Jour, soir et le samedi
- Moyenne de 15 à 20 heures par semaine

DATE LIMITE : 29 avril 2024

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Balance la caisse et prépare les bordereaux de dépôts quotidiennement;
- Procède à l'ouverture et la fermeture des coffres de sécurité;
- Reçoit les demandes d'accès à l'information, de célébrations de mariage, de réclamations, etc. et les transmet au service concerné;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation (déclaration de résidence, photocopie certifiée conforme, lettre de consentement, lettre d'invitation, certificat de vie, procuration, etc.);
- Émet et valide des cartes numériques pour abonnements bibliothèque et loisirs);
- Procède à l'inscription aux différentes activités offertes par la Ville et ses organismes;
- Exécute, sur demande, du travail de bureau, tel que de l'entrée de données, transcription, classement, etc.;
- Opère des appareils de bureau, tels que calculatrice, photocopieur, terminal de paiement direct, appareil photo, compteur de billets et détecteur de faux billets;
- Prend connaissance des différentes informations concernant les actualités et développements de la ville;
- Effectue des tâches administratives telles que la génération de rapports, vérification des listes d'inscription, etc

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent;
- Un (1) à deux (2) ans d'expérience en service à la clientèle;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise
- Très bonne connaissance des outils informatiques et habiletés à utiliser simultanément plusieurs applications informatiques;
- Habiletés mathématiques;
- Orientation approche client très développée;
- Aptitudes au travail d'équipe;
- Esprit de synthèse et de jugement;
- Facilité d'apprentissage et d'adaptation dans un milieu en constante évolution;
- Bonne résistance au stress et à l'affluence;
- Connaissance du milieu municipal (un atout).

En raison de la nature du rôle nécessitant des interactions avec des citoyens francophones et anglophones, le bilinguisme en français et anglais est requis pour ce poste (niveau fonctionnel)

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2024-21 Agent(e) aux services aux citoyens (temporaire)** à la Direction de l'intelligence opérationnelle et de l'innovation sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 29 avril 2024** cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/agent-e-aux-services-au-citoyens-temporaire-/13628151>

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines

2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**