



OFFRE D'EMPLOI

Poste : **Adjoint administratif, soutien aux citoyens**
Service : Administration
Catégorie d'emploi : Poste permanent à temps plein

Sous la responsabilité de l'adjointe de la direction générale, le titulaire du poste d'adjoint administratif, soutien aux citoyens aura à accomplir différentes tâches inhérentes du Service de l'administration et travaillera en collaboration avec l'ensemble des services de la Municipalité.

Sommaire de la fonction :

- Participe à la mise en place du guichet unique de cueillette des plaintes et requêtes spécifiques des citoyens en fonction des services de la Municipalité, en effectue des suivis et des rapports mensuels ;
- Collabore au développement et au respect des normes de service à la clientèle instaurées par la direction et en assure le leadership ;
- Reçoit et enregistre les plaintes et les requêtes internes et externes concernant l'ensemble des services municipaux ;
- Accueille les citoyens qui se présentent au bureau pour recueillir leurs suggestions, plaintes ou requêtes qui seront acheminées aux services concernés ;
- Organise et effectue du classement ;
- Répondre aux demandes d'informations des citoyens, d'éventuels acheteurs, de professionnels ou de toutes autres instances sur les dossiers de propriété (en personne, par téléphone, par courriel) et en assurer le suivi ;
 - Incluant non limitativement, la réception, le traitement et le suivi des demandes de permis, d'éclairage public, de raccordements d'aqueducs et d'égout, de ponceaux, de fosses septiques, etc.
- S'assure du respect des échéanciers pour toutes les demandes des citoyens inscrits au logiciel « qualité des services » en collaboration avec les directeurs ;
- Tient à jour la liste des fournisseurs pour l'ensemble des services en collaboration avec le coordonnateur de l'approvisionnement ;
- Assure la préparation et la rédaction de documents au besoin ;
- Remplace la réceptionniste, soutien aux citoyens selon les besoins, et lors des pauses ;
- Veille à l'organisation et la préparation des différentes réunions, accueille les visiteurs ;
- Exécute toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par son supérieur immédiat.

Exigences :

- Diplôme DEP en bureautique ou toute combinaison d'études et d'expériences pertinentes ;
- Minimum de deux années d'expérience en service à la clientèle ;
- Excellente capacité à gérer les situations d'urgence et à s'adapter à une clientèle difficile ;
- Polyvalence, autonomie, responsable, respect des échéanciers, minutie, bon esprit d'équipe, leadership, sens de l'organisation, excellent jugement ;
- Orientation vers les résultats et les décisions ;
- Excellente habileté de communication orale et écrite ;
- Maîtrise des outils informatiques (Suite MS Office) ;
- Connaissance du logiciel Qualité des services (PG Solutions) serait un atout ;
- Expérience municipale (un atout).

Conditions d'emploi :

Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de l'expérience, de la qualification du candidat retenu ainsi que des salaires et classification prévus selon la convention collective.

La semaine de travail est de 35 heures, soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Traitement selon l'échelle en vigueur pour 2017 entre 35 180 \$ et 43 170 \$ annuel.

Admissible au programme d'assurances collectives et au régime de retraite.

Adhésion au club social obligatoire.

Commentaires :

Date d'entrée en fonction prévue : 16 janvier 2018

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 12 h le 3 janvier 2018 par courriel à l'adresse : ktremblay@villestoneham.com ou par courrier :

Madame Karine Tremblay, adjointe à la direction générale
Municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury
Concours « Adjoint administratif, soutien aux citoyens »
325, chemin du Hibou
Stoneham-et-Tewkesbury, Québec G3C 1R8

Nous remercions tous les candidats ayant soumis leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La forme masculine est employée dans le but d'alléger le texte.