



Commis-secrétaire transport en commun # (2024-70)

Service des infrastructures

Poste régulier – temps plein 35 heures par semaine

Salaire : classe 4 : 27,70 \$ (min) à 32,59 \$ (max) selon l'expérience

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la coordonnatrice administrative du Service des infrastructures ou de la personne désignée par la Ville, la personne titulaire de cette fonction effectue tout le travail de nature administrative du service de transport en commun et apporte un soutien administratif aux opérations quotidiennes du service.

Principales responsabilités

- Accomplir le travail général de bureau en effectuant entre autres le suivi des plaintes et diverses correspondances, le suivi des compteurs des passagers, le suivi des applications, la préparation des statistiques d'usagers, la rédaction de la correspondance, les rapports, les relevés, les formulaires, les avis aux usagers et tout autre document ainsi que la mise à jour des documents destinés aux divers sites de la ville;
- Effectuer le suivi des appels, des demandes, des courriels et des requêtes en provenance des usagers du transport en commun;
- Participer à la préparation des horaires du transport;
- Effectuer le suivi des équipements installés dans les autobus;
- Effectuer le suivi avec le coordonnateur ou coordonnatrice du transporteur pour les plaintes ou les bris d'autobus, les objets perdus ainsi que les suivis du respect des avis et des consignes;
- Traiter les réquisitions d'achat, bons de commande, vérifier les factures et assurer le suivi des pièces de comptes à payer reliées au transport en commun et comptabiliser les revenus de la publicité;
- S'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble des équipements, effectuer les suivis nécessaires aux acquisitions, réparations, à la propreté et aux équipements nécessaires au confort des usagers;
- Assister à la préparation du comité de la mobilité durable et commission sur les transports, rédiger les procès-verbaux et effectuer les suivis reliés à ce comité;
- Apporter, aider et supporter le ou la commis-réceptionniste et les commis-secrétaires lors d'absence ou de débordement.

Cette liste non exhaustive représente la description de tâches reliée à cette fonction. Malgré cette description, la personne peut être appelée à effectuer toutes autres tâches pouvant être nécessaires au bon fonctionnement du service ou toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Détenir un permis de conduire de classe 5, valide au Québec;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral afin de pouvoir s'exprimer auprès des citoyen·nes;
- Esprit d'analyse, bon jugement et souci de la satisfaction du client;
- Méthodique, rapidité d'exécution;
- Souci du travail bien fait.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines au plus tard le 20 octobre :

rh@villedemont-tremblant.qc.ca

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.**