

# Vivre au présent Bâtir le futur



## Agent(e) aux services aux citoyens (temporaire à temps partiel)

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 2 Postes disponibles

📅 Publié le : 19 février 2026

📅 Expire le : 28 mars 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

✅ **Vous avez à cœur d'aider les gens et aimez l'action autant que les défis?**

Rejoignez une équipe dynamique où vos compétences en service à la clientèle, votre aisance avec les outils informatiques et votre capacité d'adaptation feront toute la différence!

### Votre rôle

Sous la responsabilité de la Superviseure – Services Brossard, 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.

### Vos responsabilités

- 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;



Type d'emploi

Temporaire 9 mois / Temps partiel



Quarts de travail :

Jour, Soir, Fin de semaine



Heures de travail :

15 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

31,08 \$ - 39,59 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

### Informations supplémentaires

Direction:

- Direction principale - Administration et efficience

Durée:

- Mandat temporaire d'une durée approximative jusqu'en décembre 2026.

Particularité de l'horaire:

- Doit être disponible le soir (les mardis et jeudis), les vendredis après-midi et les samedis matin.

### Documents requis

✅ CV

### Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

- Procède à certains remboursements ou annulations de chèques;
- 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 (servicarte, bibliothèque, accès loisirs);
- Procède à l'inscription de différentes activités et les transmet aux organismes concernés s'il y a lieu;
- 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 développement de la ville;
- Effectue des tâches administratives telles que la génération de rapports, vérification des listes d'inscription, etc.

### Profil recherché

- Secondaire V ou l'équivalent;
- D'un an à deux ans d'expérience en service à la clientèle;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit;\*
- Très bonne connaissance des outils informatiques et habiletés à utiliser simultanément plusieurs applications informatiques;
- Habiletés mathématiques;
- Connaissance du milieu municipal, un atout;
- 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.

\*La personne titulaire de ce poste doit être apte à répondre aux demandes des citoyens anglophones et bien saisir leurs besoins afin d'offrir un excellent service à la clientèle par des réponses justes et adéquates.

*Seules les personnes retenues seront contactées.*

*Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.*

### AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la  
bibliothèque



Accès aux installations et  
aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux  
véhicules électriques



Congés fériés



Mode de travail hybride



Conciliation vie  
professionnelle et vie  
familiale



Congés maladie et affaires  
personnelles



Congés sociaux