

Commis au bureau mandataire de la SAAQ

Deux (2) postes permanents à temps plein

Waterloo est une municipalité en plein essor située dans la MRC La Haute-Yamaska, dans la région administrative de l'Estrie. La communauté dynamique d'un peu plus de 5 000 habitants réside aux abords d'un magnifique lac dans un superbe décor urbain rural. Située à la croisée de trois pistes cyclables avec un centre-ville vivant, Waterloo est reconnue comme un arrêt prisé dans la région touristique des Cantons-de-l'Est.

DESCRIPTION DU POSTE

Des défis à ta mesure, au cœur des services aux citoyens !

Vous aimez le contact avec les gens et vous avez à cœur d'offrir un service à la clientèle de qualité ? La Ville de Waterloo est à la recherche de deux (2) personnes pour se joindre à l'équipe du bureau de la Société de l'assurance automobile du Québec dont elle est mandataire.

Au quotidien, vous serez appelé à assurer l'accueil, l'information et l'accompagnement de la clientèle dans leurs démarches. Vous effectuerez les transactions liées à l'immatriculation des véhicules routiers ainsi qu'à la délivrance et au renouvellement des permis de conduire, en vous assurant de la conformité des renseignements et des pièces justificatives requis et de la mise à jour des dossiers.

Vous contribuerez également à faciliter l'accès aux services en ligne, notamment avec *SAAQclic*, en orientant la clientèle dans leur utilisation. Vous serez aussi responsable des encaissements, de la gestion et du balancement de la caisse ainsi que de la préparation des dépôts bancaires. Enfin, vous assurerez le suivi des dossiers en attente de traitement et veillerez au classement et à l'archivage rigoureux des documents relevant de vos fonctions.

CE QUE L'ON T'OFFRE

Un environnement de travail stimulant !

- Poste syndiqué permanent à temps plein (35 heures par semaine, réparties du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00, ainsi que le samedi de 8 h 30 à 13 h 30) ;
- Salaire horaire entre 26,71 \$ et 30,98 \$, selon votre expérience ;
- Dix (10) jours de congé maladie par année (solde non utilisé monnayable à la fin de l'année) ;
- Treize (13) journées fériées par année ;
- Assurance collective payée à 50 %, incluant l'assurance salaire ;
- REER avec notre contribution allant jusqu'à 7 % ;
- Lieu de travail : bureau mandataire de la SAAQ de la Ville de Waterloo (417, rue de la Cour, Waterloo, QC, J0E 2N0).

CE QUE TU AS À NOUS OFFRIR

Ton bagage :

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent ;
- Un (1) an d'expérience pertinente en service à la clientèle et/ou travail administratif ;
- Bonne maîtrise du Français parlé et écrit ;
- Aisance avec les outils informatiques ;
- Notions de base en comptabilité et gestion de caisse.

Tes aptitudes :

- Rigueur, discrétion et souci du détail ;
- Aptitudes marquées en communication et en service à la clientèle;
- Autonomie, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités.
- Esprit d'équipe et de collaboration.

POUR POSTULER

Faites-nous parvenir votre CV et votre lettre de motivation par courriel à rh@ville.waterloo.qc.ca et ce, au plus tard le **dimanche 4 octobre 2026**.

Informations complémentaires

L'exercice de ces fonctions est conditionnel à l'obtention d'une habilitation sécuritaire de niveau 3, conformément aux exigences de la SAAQ. Une formation initiale d'une durée de trois (3) semaines est également requise avant l'entrée en fonction. Cette dernière pourrait nécessiter des déplacements. Les modalités applicables seront précisées à la suite du processus de sélection.

La Ville de Waterloo souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés.