

Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ PRÉPOSÉ(E) – SERVICE AUX CITOYENS À LA DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DE LA PARTICIPATION CITOYENNE

Concours 21-219

Sous l'autorité de la Directrice des communications et de la participation citoyenne, le préposé reçoit les requêtes et préoccupations des citoyens et en assure le suivi au sein de l'organisation. Il est un intervenant de premier plan auprès des citoyens et il agit comme expert en expérience client.



Principales fonctions

- Accueille les visiteurs, les informe et les dirige au besoin;
- Réponds aux questions et préoccupations des citoyens qui lui sont transmises par différents canaux tels que le téléphone, le système de requêtes électronique, par Messenger, par courriel ou en personne;
- Documente et enregistre les requêtes dans le système de gestion;
- Dirige les requêtes aux services concernés qui en assurent le suivi;
- Sers d'intermédiaire entre le requérant et le service concerné pour s'assurer d'offrir les explications requises et pour valider la satisfaction du requérant;
- Prépare les différents documents et rapports et les transmet aux intervenants concernés, dans chacun des services, ainsi qu'aux membres du conseil municipal pour s'assurer du traitement adéquat des requêtes;
- Forme les utilisateurs du système de requête de toute l'organisation;
- Crée et mets à jour les listes de types de requêtes auprès de tous les services;
- Classe les documents et rapports en lien avec le système des requêtes;
- Révise divers documents produits par la Direction;
- Voit au suivi des programmes de vente d'arbres et de vignettes auprès des citoyens à l'hôtel de ville;
- Remplace le secrétaire et responsable de l'accueil pendant les périodes de pause, de dîners, de vacances et d'absences;



- Accomplis toutes autres tâches à la demande de son supérieur.



Exigences du poste

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou équivalent reconnu par le ministère de l'éducation du Québec (toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée) ;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Avoir des aptitudes et habilités à l'égard de standards élevés en matière de service à la clientèle ;
- Facilité à œuvrer dans un environnement informatisé et connaissances des logiciels Word, Excel et Powerpoint ;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie, maîtrise de soi et tact, entregent, facilité à communiquer auprès des citoyens et divers intervenants, polyvalence et sens de l'organisation ;
- Posséder une capacité d'adaptation et un intérêt marqué par le travail d'équipe.



Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une **durée de 34.5 heures** se déroulant entre 8 h 30 et 17 h 00 du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 13 h le vendredi.

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur est de **38 558 \$ à l'embauche jusqu'à 49 433 \$** après 3 ans et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.



Postulez dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 20 août 2021 en mentionnant le numéro de concours 21-219**, par courriel ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Ville de Saint-Hyacinthe
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.