

AGENT(E) AUX SERVICES AUX CITOYENS

2 postes temporaires vous
attendent au sein de notre
équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE-
SERVICES À LA COMMUNAUTÉ**



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**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

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;

 **brossard**

NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un salaire horaire de 27,09 \$ à 34,54 \$ selon l'expérience (salaire 2022);
- Un mode de travail hybride.

HORAIRE :

- Jour, soir et le samedi;
- Approximativement 15h/semaine;
- Mandat jusqu'au 31 décembre 2025 approximativement.

DATE LIMITE : 16 mai 2025

*Seules les personnes retenues
seront contactées.*

- Vérifie l'authenticité des informations inscrites sur les chèques; complète les pièces justificatives nécessaires et encaisse les chèques;
- 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.

En raison de la nature du rôle nécessitant des interactions avec des citoyens francophones et anglophones, le bilinguisme en français et anglais est requis pour ce poste (niveau fonctionnel).

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.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-32 Agent(e) aux services aux citoyens** à la Direction générale adjointe – Services à la communauté sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 16 mai 2025** en cliquant sur le lien suivant :

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/agent-e-aux-services-au-citoyens-/15761255

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**