



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2025-06 COMMIS À LA RÉCEPTION (Temporaire, durée approximative 12 mois)

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la directrice du service des loisirs, le ou la titulaire de ce poste assure le service à la clientèle en regard des diverses activités du comptoir d'accueil du Service des loisirs de la Ville de Saint-Constant.

RESPONSABILITÉS

- Accueillir et renseigner les citoyens;
- Identifier la nature et assurer le suivi des demandes d'information, requêtes, plaintes, commentaires et/ou suggestions adressées en personne, par téléphone ou par courriel;
- Percevoir les sommes requises et émettre des reçus;
- Émettre des cartes citoyennes;
- Accompagner la clientèle dans l'utilisation des plateformes numériques officielles de la Ville;
- Exécuter, sur demande, du travail de bureau, tel que l'entrée de données, transcription, classement pour le service des loisirs;
- Procéder à la création de bons de commande;
- Effectuer le suivi des paiements;
- Utiliser les logiciels en place afin de répondre aux besoins de la clientèle;
- Transmettre, par requête, les besoins du service des loisirs à l'attention de la division des travaux publics;
- Effectuer, sur demande, des commandes de matériel pour le service des loisirs.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles pertinent à la fonction;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en service à la clientèle;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

APTITUDES

- Orientation client très développée;
- 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;
- Avoir le souci du détail;
- Être organisé et rigoureux;
- Posséder un excellent esprit collaboratif;
- Être orienté vers l'action.

L'horaire de travail est du lundi au vendredi à raison de 32,5 heures par semaine. La rémunération horaire est de 23,41\$.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 4 avril 2025** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.