AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Créé officiellement le 1er janvier 1989, le territoire municipal de Cantley se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes agricoles principalement localisées dans sa partie centre-nord. La municipalité compte plus de 10 800 citoyens. Sa mission, offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de nos contribuables tout en voulant faire de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer. **Cantley une nature accueillante ….**

CANDIDATS AU POSTE DE COMMIS RÉCEPTIONNISTE (PLAINTES/REQUÊTES) SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS (POSTE TEMPS PLEIN – TEMPORAIRE)

Sous l'autorité du directeur des travaux publics, le/la commis aux plaintes et requêtes est principalement responsable de supporter administrativement le Service des travaux publics. Il/elle est la porte d'entrée des citoyens pour tout ce qui concerne les services offerts par sa direction ainsi que pour toute demande relative à une plainte ou une requête.

FONCTIONS SPECIFIQUES

- Reçoit et achemine à qui de droit les appels téléphoniques en lien avec son secteur d'activités conformément aux directives et politiques établies, prend note des messages destinés aux personnes absentes, reçoit les visiteurs ;
- Coordonne, reçoit et traite les plaintes des contribuables sur les sujets en lien avec son secteur d'activités ;
- Inscrit au système les demandes/plaintes/questions relatives au Service des travaux publics;
- Donne les informations courantes relatives à son service ;
- Assure un soutien administratif à la direction des travaux publics et à l'occasion ;
- Identifie les besoins ou problèmes relatifs à ses tâches et soumet à son supérieur toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer le fonctionnement de son service ;
- Reçoit les demandes d'information internes et les requêtes, et effectue, s'il y a lieu, les recherches s'y rapportant ;
- Accomplit, sur demande de son supérieur, toutes autres tâches connexes ou similaires aux tâches mentionnées dans la présente description de fonction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

Le/la candidat(e) devra posséder un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste. Avoir acquis un minimum de 2 à 4 années d'expérience pertinente dans un domaine similaire (dans le domaine municipal un atout). Le/la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :

- Très bonne connaissance de la langue française et anglaise;
- Avoir une connaissance appropriée de l'informatique (traitement de texte, chiffrier électronique, Suite Microsoft Office).
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à une fonction commis réceptionniste (plaintes et requêtes) :
    - Leadership et créativité ;
    - Orienté vers la clientèle ;
    - Capacité rédactionnelle ;
    - Capacité à gérer de nombreux dossiers simultanément ;
    - Sens de l'organisation et de la planification ;
    - Posséder un bon esprit de synthèse, du jugement et de l'initiative ;
    - Aptitude démontrée en résolution de problèmes ;
    - Travail d'équipe ;
    - Discrétion.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avec la mention «Commis réceptionniste (plaintes et requêtes)» mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard **le 23 août 2016**.

Diane Forgues
Directrice des ressources humaines
Municipalité de Cantley
8, chemin River,
Cantley, (Québec) J8V 2Z9
Télécopieur : 819 827-4328
Courriel : dforgues@cantley.ca

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.

Donné à Cantley, ce 3 août 2016