



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 434 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

**Titre de l'emploi :**

Agente ou agent au centre de service aux citoyens

**Direction :**

Direction des communications et des affaires publiques

**Service :**

Centre de services aux citoyens

**Catégorie :**

Col blanc

**Domaine d'emploi :**

Bureau et technique

**Salaire :**

23,31\$ - 30,66\$

**Type d'engagement :**

Temporaire / contractuel

**Horaire :**

Poste de jour - 33,75 heures par semaine

**Lieu de travail :**

4250 Chemin de la Savane

**Concours numéro :**

DCAP - 2021 - 14 (E)

**Durée de l'affichage :**

Du 2021-11-26 00:00 au 2021-12-09 23:59

---

**Mandat :**

L'agente ou l'agent – centre de service aux citoyens accueille, accompagne et répond aux citoyens désirant obtenir de l'information sur divers sujets touchant les différentes directions et services de la Ville de Longueuil. La personne effectue certaines recherches et applique les procédures en vigueur par le biais du système de gestion de la relation clientèle et formule des demandes de services et assure le cheminement auprès des intervenants responsables.

**Exigences :**

- Diplôme d'études secondaires;
  - De six (6) à douze (12) mois d'expérience pertinente aux tâches de l'emploi;
  - Très bonne connaissance de la langue française;
  - Sens développé du service à la clientèle;
  - Jugement, tact, courtoisie, diplomatie, écoute et professionnalisme;
  - Aptitudes en résolution de problème;
  - Excellente capacité à gérer son stress;
  - Flexibilité face aux changements;
  - Très bonne disposition au travail d'équipe;
  - Aisance à manipuler d'importantes sommes d'argent;
  - Être polyvalent au niveau de l'exécution des tâches;
  - Habiletés à rechercher, résumer, fournir et vulgariser de l'information relative aux services, procédures, règles et normes applicables à la Ville;
  - Ponctualité et assiduité.
- 



*La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et*

*seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.*

**COVID-19 :**

*Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment au niveau des processus de sélection, tous les tests et les entrevues se feront par vidéoconférence.*

[longueuil.quebec/emplois](https://longueuil.quebec/emplois)

**longueuil**  
