



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 430 000 personnes. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. 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.

AGENTE – CENTRE DE SERVICE AUX CITOYENS
AGENT – CENTRE DE SERVICE AUX CITOYENS
DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET AFFAIRES PUBLIQUES
3 POSTES

Poste : temporaire

Salaire horaire : 23,31 \$

Concours numéro : DCAF-2020-7-E

Durée de l'affichage : du 20 novembre au 3 décembre 2020

MANDAT

HORAIRES :

8 H à 16 H --- 8 H 30 à 16 H 30 --- 9 H à 17 H --- 10 H à 18 H

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;
- ✓ Habilités à rechercher, résumer, fournir et vulgariser de l'information relative aux services, procédures, règles et normes applicables à la Ville;
- ✓ Ponctualité et assiduité.

PROCÉDURE POUR POSER SA CANDIDATURE

Toute personne intéressée doit poser sa candidature via la plateforme emploi à l'adresse suivante :

<https://manitousolution.com/libreservice/index.html?customer=100113&lang=fr&preference>.



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. **Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.**