



Agent.e de service aux citoyen.nes

Poste :	Permanent / Temps plein
Service municipal :	Communications et approche citoyenne
Supérieur immédiat :	Direction générale

La Municipalité de Mille-Isles est à la recherche d'une personne dynamique, motivée par les défis et dotée d'un bon esprit d'équipe pour occuper le poste d'agent.e de service aux citoyen.nes.

Nature du travail

En collaboration avec la directrice des communications et de l'approche citoyenne, le ou la titulaire du poste joue un rôle clé en tant que premier point de contact entre la municipalité et ses résidents, en assurant le service de première ligne aux citoyens. Cette personne sera responsable de l'organisation d'activités et d'événements, participera à l'évaluation des besoins (sportifs, culturels, sociaux, etc.) et réalisera diverses programmations. Elle participera aussi à la création de contenu pour les médias sociaux et assumera plusieurs tâches administratives liées au service aux citoyens.

Responsabilités spécifiques

Service aux citoyens et administration :

- Accueillir les citoyens au comptoir d'accueil ;
- Répondre aux appels téléphoniques et assurer le suivi requis ;
- Fournir des renseignements variés au comptoir d'accueil, par téléphone ou via d'autres canaux de communication ;
- Recevoir et traiter les paiements, et préparer les dépôts.

Loisir & communication :

- Organiser et animer les événements et activités de la Municipalité ;
- Collaborer avec les équipes d'animation et les bénévoles ;
- S'assurer de la satisfaction des participants et transmettre les demandes et les plaintes à la direction ;
- Participer aux prévisions budgétaires pour assurer la réalisation des événements / activités liés aux loisirs ;
- Planifier et effectuer des achats selon le budget alloué ;
- Communiquer avec les divers services afin de diffuser des informations pertinentes pour les citoyens ;



- Appuyer les organisations locales et orienter les citoyens ;
- Demander des soumissions et commandites pour les événements et activités ;
- Rédige des articles et du contenu pour les divers moyens de communication de la Municipalité.

Conditions de travail

- Horaire de 35 h réparti sur 4 jours ;
- Assurances collectives et REER ;
- Salaire et conditions générales déterminés par la convention collective en vigueur.

Formation académique :	Diplôme en administration, loisir ou communication. Une combinaison d'expérience pertinente sera également considérée.
Autres connaissances :	Maîtrise de la suite Office ; Connaissance de Canva (un atout).
Langues parlées et écrites :	Excellent français parlé et écrit, Bilinguisme souhaitable
Expérience antérieure :	Minimum de trois (3) années dans le domaine du service à la clientèle. Expérience en milieu municipal (un atout).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Catherine Bélanger avant le 18 octobre 2024, par courriel à l'adresse : cbelanger@mille-isles.ca

** Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*