

Commis à la SAAQ

Sous la supervision de la Trésorière, le commis à la SAAQ sera responsable des opérations du bureau d'immatriculation de la Ville de La Pocatière. Il devra, entre autres, répondre aux besoins de la clientèle en effectuant diverses transactions au comptoir reliées à l'immatriculation des véhicules, au permis de conduire et à la RAMQ.

Responsabilités

- Accueillir les clients et répondre à leurs demandes d'information;
- Effectuer les transactions au comptoir reliées à l'immatriculation des véhicules, au permis de conduire et à la RAMQ selon les lois et procédures en vigueur;
- Enregistrer informatiquement les données et compléter les documents pertinents aux transactions;
- Faire les évaluations périodiques des employés et en assurer le suivi;
- Assurer la conformité des exigences de la SAAQ et être présent lors des évaluations annuelles;
- Gérer les encaissements ainsi que les remboursements de sommes et effectuer les dépôts;
- Commander le matériel nécessaire et s'assurer d'en avoir en quantité suffisante;
- Procéder à la prise de photos pour le permis de conduire et la carte d'assurance maladie;
- Gérer les documents remis par les clients et les informer des procédures à suivre;
- Réaliser diverses tâches administratives;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Formation professionnelle ou collégiale dans un domaine connexe;
- Posséder deux années d'expérience pertinente reliées au service à la clientèle;
- Suivre avec succès la formation obligatoire de la SAAQ (payée par l'employeur);
- Autoriser un processus de vérification des antécédents judiciaires.

Habiletés et compétences recherchées

- Sens élevé du service à la clientèle et facilité à reconnaître rapidement les besoins des clients;
- Professionnalisme, confidentialité et sens des responsabilités;
- Facilité d'apprentissage et capacité d'adaptation;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens de l'organisation et de la structure;
- Habileté à utiliser un système informatique.

Conditions de travail

- Poste à temps partiel permanent de 27,5 h/semaine :
 - Lundi et mardi : 12 h 30 à 17 h 15
 - Mercredi : 9 h 30 à 12 h et 13 h à 17 h 15
 - Jeudi : 12 h 45 à 16 h 30 et 17 h 30 à 20 h 15
 - Vendredi : 8 h à 12 h 45
- Horaire régulier de travail pour ce poste: 32,5 h;
- Salaire : Le salaire horaire se situe entre 22,60 \$/h et 25,68 \$/h et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le titre du poste, avant le 25 avril 2019 à 16 h 30 par courriel ou à l'adresse postale suivante :

Service des ressources humaines
Ville de La Pocatière
412, 9^e rue boulevard Desrochers
La Pocatière (Québec) G0R 1Z0
Courriel: audrey.gamache@lapocatiere.ca