



Offre d'emploi

Répartiteur(trice) et adjoint(e) administratif(ive) Poste contractuel (jusqu'en décembre 2021), à temps partiel

Qui sommes-nous?

La Municipalité régionale de comté (MRC) d'Argenteuil, qui regroupe neuf municipalités locales et compte près de 34 000 résidents permanents est un employeur de choix au sein de la région des Laurentides. Nous offrons des opportunités de carrière stimulantes avec des possibilités d'avancement.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur du Service des transports et du développement social, le travail de répartiteur(trice) et adjoint(e) administratif(tive) consiste principalement à effectuer la réservation et la répartition quotidienne des demandes de déplacement des usagers du transport adapté et du transport collectif ainsi qu'à accomplir diverses tâches administratives.

Les défis qui vous attendent

- Assurer le service à la clientèle principalement par la prise d'appels téléphoniques;
- Gérer les réservations et planifier les déplacements de façon optimale à l'aide du logiciel de répartition;
- Veiller au bon déroulement des opérations et faire les suivis quotidiens avec les chauffeurs et les transporteurs;
- Compiler les données statistiques;
- Effectuer la gestion des incidents, plaintes et différentes problématiques;
- Gérer l'inventaire de titres de transport;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences académiques

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, administration ou logistique du transport;
- Posséder minimalement deux (2) années d'expérience dans un emploi axé sur le service à la clientèle.

Profil et compétences recherchées

- Avoir le souci d'offrir un service à la clientèle de qualité, empreint de respect, d'empathie et de courtoisie;
- Être proactif(ive), responsable et bien organisé(e);
- Savoir faire preuve de rigueur et d'un bon jugement;
- Être capable de s'adapter aux changements et de travailler sous pression;
- Savoir travailler en équipe de façon efficace et constructive;
- Démontrer de fortes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles et savoir faire preuve de tact et de diplomatie;
- Capacité à communiquer en anglais à l'oral (anglais fonctionnel);
- Maîtriser les outils informatiques, dont la suite de Microsoft Office;
- Capacité à apprendre efficacement de nouveaux systèmes d'exploitation;
- Bonne connaissance du territoire de la MRC d'Argenteuil et bon sens de l'orientation.

Notre offre

- Une équipe multidisciplinaire passionnée, dynamique et stimulante;
- Un horaire de travail flexible axé sur la conciliation travail-famille, avec possibilité de télétravail;
- Un environnement de travail sain, convivial et chaleureux;
- Une organisation qui valorise ses employés et qui reconnaît le travail accompli;
- Et bien plus!

Conditions

- Poste contractuel, temps partiel (environ 21 heures/semaine);
- Horaire de travail : du lundi au vendredi;
- Taux horaire : entre 18\$ et 22\$ de l'heure;
- Durée de l'emploi : mai à décembre 2021.

Vous souhaitez œuvrer au sein d'une organisation inspirante, qui prône des valeurs telles que la fierté, l'intégrité et le respect? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation!

Par la poste : Répartiteur(trice) et adjoint(e) administratif(tive)
MRC d'Argenteuil, 430, rue Grace, Lachute (Québec) J8H 1M6
Par courriel : rh@argenteuil.qc.ca
Par télécopieur : 450 562-1911

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.