

Pôle régional, la MRC de Joliette offre un milieu de vie prospère et innovant, constituant un écosystème stratégique au cœur de Lanaudière. Sa mission est de concerter les forces du milieu afin de soutenir les élus dans la planification et la réalisation de la vision, faciliter la mise en commun des services et soutenir la gestion des décisions régionales favorisant le développement des 10 villes et municipalités de la MRC. Travailler au sein de la MRC de Joliette, c'est l'occasion de s'impliquer dans des projets variés, d'intégrer une équipe multidisciplinaire et de relever des défis stimulants.

Offre d'emploi

Préposé au service à la clientèle

Poste régulier à temps partiel - Affichage interne et externe

Sous l'autorité du superviseur aux opérations, le préposé au service à la clientèle doit répondre aux demandes d'information de la clientèle par téléphone, par courrier ou en personne. Le défi majeur du poste consiste à répondre de manière professionnelle et dynamique. Le poste requiert également une facilité d'adaptation à la diversité de la clientèle en transport collectif rural et urbain, local et régional, ainsi que la clientèle en transport adapté. Il peut également être appelé à exercer d'autres fonctions.

PRINCIPALES TÂCHES ET FONCTIONS

- Au comptoir du terminus, percevoir l'argent reçu pour les titres de transport des différents circuits d'autobus.
- Au comptoir du terminus ou par téléphone, recevoir les demandes d'information de la clientèle et y répondre adéquatement. Recevoir également les commentaires des usagers : tenter de régler l'objet du commentaire, compléter le formulaire prévu, acheminer au superviseur de réseau.
- Prendre en charge les messages de la boîte vocale et effectuer les retours d'appels requis.
- Procéder aux réservations de la clientèle en transport adapté et transport collectif en milieu rural en soutien aux répartiteurs.
- Vérifier les heures de départ et d'arrivée de chaque circuit et noter les anomalies sur le formulaire prévu et en informer le superviseur de réseau.
- Préparer le rapport des ventes pour son quart de travail et concilier l'argent de la caisse.
- Recevoir les demandes de cartes d'identité pour les tarifs réduits, les traiter et préparer les cartes.
- Effectuer diverses tâches administratives.
- Effectuer la saisie des mises à jour des routes du transport adapté.
- Saisir les informations des rapports d'achalandage.
- Rechercher et compiler les données d'achalandage.
- Classer les enveloppes des conducteurs.
- Classer les titres de transport et divers rapports.
- Assurer la disponibilité des billets, horaires et des différents formulaires à la fin de chaque quart de travail.
- S'occuper de l'ouverture et de la fermeture du terminus.
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Entregent et bonne capacité de communiquer clairement et de façon professionnelle.
- Excellente capacité d'écoute.
- Être un « joueur d'équipe » et générer une atmosphère amicale et positive.
- Modèle qui représente le respect et la coopération.
- Méthodique : suivre des règles claires et des méthodes structurées.
- Confidentialité concernant toute information pertinente qui pourrait occasionner un préjudice.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Terminus de la MRC de Joliette.
- Temps partiel : disponible pour un horaire atypique de jour, soir et fin de semaine adapté selon les besoins opérationnels.
- Selon la convention collective en vigueur, le taux salarial de la classe 1 échelon 1 au 1^{er} janvier 2024 est de 18,60 \$.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son CV à la MRC de Joliette par courriel à transport@mrcjoliette.qc.ca avec la mention « Concours préposé transport 26-01 ».

