



## **APPEL DE CANDIDATURES**

### **Agent(e) à la répartition et à l'administration – Service de Transport**

#### DÉFINITION

Sous la responsabilité du directeur de service, le ou la titulaire du poste est principalement responsable de la répartition et de la facturation. Également, dans le cadre de ses fonctions, l'agent(e) apporte un soutien administratif général à l'équipe en exécutant certaines tâches cléricales.

#### VOTRE MANDAT

Les principales responsabilités du poste sont les suivantes :

- Répondre aux appels des clients et rediriger les appels le cas échéant ;
- Travailler en collaboration avec les autres agent(e)s du service afin d'effectuer la répartition des demandes de transport ;
- Participer à la prise de réservation et à la répartition du jour même ;
- Effectuer la facturation des transporteurs ;
- Effectuer la facturation des clients ;
- Vérification des feuilles de routes des transporteurs ;
- Agir à titre de responsable pour les dossiers nécessitant une vérification de l'admissibilité et représenter le service lors des présentations au comité d'admissions ;
- Concevoir et rédiger diverses lettres, des notes de service ;
- Compléter des formulaires, des rapports et des comptes rendus ;
- Effectuer de la garde alternée en rotation pour répondre aux urgences à l'extérieur des heures régulières de bureau ;
- Assumer tout autre mandat qui pourrait lui être confié.

#### VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, logistique ou tout autre domaine connexe;
- Avoir acquis un minimum de 2 années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Avoir une expérience dans le domaine municipal (atout);
- Démontrer les habiletés requises pour occuper un poste où l'autonomie, la capacité d'analyse et l'excellence du service à la clientèle sont des conditions essentielles à l'atteinte des objectifs;
- Facilité à travailler en équipe et en partenariat, autant à l'interne qu'à l'externe;
- Bonne capacité d'adaptation aux changements et aux imprévus;

- Habileté à évaluer les distances et le temps de parcours (connaissance de la MRC de D'Autray);
- Esprit cartésien qui aime les chiffres et la planification, capable d'avoir une vision globale du transport et de faire des liens rapidement.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent;
- Selon un horaire de base de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;
- Salaire de 43 923,70\$ à 61 485,71\$ selon expérience;
- L'employeur offre une gamme complète d'avantages sociaux, favorise la conciliation travail-famille et offre la possibilité de télétravail selon la politique en vigueur.

### LIEU D'EMPLOI

Bureau de la MRC de D'Autray situé à Ville St-Gabriel.

### POUR POSTULER

Vous croyez avoir les compétences et les connaissances nécessaires pour ce poste? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 20 avril 2023.

Courriel : [jmarchand@mrcautray.qc.ca](mailto:jmarchand@mrcautray.qc.ca)

Télécopieur : 450 836-1576

Poste : 550, rue De Montcalm, Berthierville, J0K 1A0

*La forme masculine n'est utilisée ci-dessus que pour alléger le texte.*