

OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) AUX PERMIS ET À L'IMMATRICULATION

La municipalité de Weedon, est bien située entre Sherbrooke et Thetford et elle offre un milieu de vie convoité. La municipalité est actuellement à la recherche d'**un(e) préposé(e) aux permis et à l'immatriculation** pour son bureau de la Société de l'assurance automobile du Québec dont elle est mandataire.

Profil recherché :

La personne recherchée doit être axée sur le service à la clientèle et démontrer une bonne capacité d'apprentissage, ainsi qu'une grande mémoire pour retenir les différents codes et procédures. Elle est habile et à l'aise avec l'utilisation d'un système informatique.

Principales responsabilités :

- Effectuer les transactions au comptoir reliées à l'immatriculation des véhicules, au permis de conduire et à la R.A.M.Q. et ce, selon les lois et les procédures en vigueur ;
- Informer la clientèle des différentes réglementations, des lois et des procédures relatives à la délivrance du permis de conduire et à l'immatriculation ;
- Effectuer la prise de photos pour le permis de conduire et la carte d'assurance maladie ;
- Exiger les pièces d'identité et les documents requis afin de procéder aux transactions ;
- Faire des encaissements et effectuer des dépôts selon les procédures en vigueur ;
- Assumer toutes autres tâches qui lui seront confiées par son supérieur.

Cette description n'est pas limitative ; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Qualifications et aptitudes requises :

- Respect de l'éthique et de la confidentialité ;
- Détenir un diplôme d'études secondaires ;
- Facilité d'apprentissage et capacité d'adaptation
- Capacité à communiquer oralement en français et en anglais ;
- Toute expérience jugée pertinente sera considérée ;
- Connaissances en informatique (un atout);

Informations supplémentaires :

- Emploi temps partiel (horaire de travail jour, soir et/ou fin de semaine) ;
- Entrée en fonction : dès que possible ;
- Rémunération et conditions de travail à discuter ;

Le candidat devra nous autoriser à procéder à la vérification des antécédents judiciaires et devra suivre avec succès la formation de la SAAQ qui aura lieu au cours de l'automne, pour occuper le poste.

Si vous croyez être le candidat recherché, faites parvenir votre curriculum vitae avec une lettre démontrant votre intérêt et vos compétences, **avant le 20 novembre 2020 à 15 h 00**, à :

Municipalité de Weedon
520, 2^e Avenue
Weedon (Québec) J0B 3J0
Téléphone : 819-560-8550
Télécopieur : 819-560-8551
Courriel : adm.weedon@hsfqc.ca

La municipalité de Weedon souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.