

PRÉPOSÉ(E) AU PERMIS ET À L'IMMATRICULATION Statut : Temps partiel

Présentation de la CCI2M

La Chambre de commerce et d'industrie MRC de Deux-Montagnes (CCI2M) est un regroupement de gens d'affaires comptant plus de 700 membres au sein de son réseau d'affaires. Elle offre la possibilité aux gens d'affaires d'augmenter leur réseau de contacts et leur visibilité de façon considérable. Organisme à but non lucratif, **elle est mandataire du bureau de la Société de l'assurance automobile du Québec de Saint-Eustache.**

Profil de la personne recherchée

Aimant travailler avec le public, la personne recherchée est à l'aise avec un horaire variable, généralement à temps partiel. La personne apprécie le travail d'équipe et gère bien la pression tout en faisant preuve de minutie dans les transactions à effectuer. Elle est axée sur le service client et démontre une bonne capacité d'apprentissage et une grande mémoire pour les codes et procédures. Elle est à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Responsable du bureau d'immatriculation :

- Procéder aux transactions reliées à l'immatriculation des véhicules routiers, au permis de conduire et à la R.A.M.Q. selon les lois, les règlements et les procédures en vigueur.
- Enregistrer informatiquement au système central toutes les données relatives aux transactions et compléter les documents pertinents à ces transactions en effectuant les annotations requises conformément au manuel du préposé au service à la clientèle.
- Effectuer la prise de photos pour le permis de conduire et la carte d'assurance maladie.
- Gérer sa caisse en percevant les sommes dues ou en effectuant les remboursements appropriés. Effectuer ses dépôts selon les procédures en vigueur. Justifier tout écart de caisse. S'assurer de la sécurité de sa caisse en tout temps.
- À la fin de chaque journée, remettre son lot de transactions classées selon la procédure établie.
- Accueillir les clients et répondre à leurs demandes d'information.
- Assumer toutes autres tâches qui lui seront confiées par son supérieur.

Qualifications et aptitudes requises

- Sens élevé du service à la clientèle
- Respect de l'éthique et de la confidentialité
- Habile à manipuler de l'argent et à utiliser un système informatique
- Aptitude à travailler en équipe
- Facilité d'apprentissage et capacité d'adaptation, compte tenu des nombreux et fréquents changements dans les procédures
- Capacité à travailler sous pression
- Flexibilité, disponibilité et assiduité
- Facilité à s'exprimer en anglais
- Productivité et précision

Atouts

Bien que non exigées, les compétences suivantes sont considérées comme utiles pour le poste :

- Expérience de travail dans un bureau de la SAAQ
- Expérience dans l'application de procédures

Conditions de travail:

Horaire variable en fonction des heures disponibles. Du lundi au mercredi entre 8 h 25 et 17 h 40, le jeudi entre 8 h 25 et 19 h 40 et le vendredi entre 8 h 25 et 17 h 40. Les horaires sont préparés environ deux semaines à l'avance. Conformément à la convention collective en vigueur, les heures non comblées par les salariés réguliers temps plein seront affectées aux salariés réguliers à temps partiel par ancienneté ou date d'embauche. Les moins anciens devront exécuter les heures non choisies. Le nombre d'heures variera selon les semaines, en fonction de la disponibilité du personnel. **Le nombre d'heures évalué est actuellement de 13 à 20 heures par semaine, généralement sur 5 jours, mais est variable tant à la hausse qu'à la baisse et est non garanti.**

Les préposés au permis et à l'immatriculation sont syndiqués. Le taux horaire débute à **13,42 \$**/ heure.

Les entrevues auront lieu dans les semaines du 3 et 10 octobre 2016. Le candidat retenu devra être disponible pour effectuer environ 10 heures d'observation sur les lieux de travail la semaine du 31 octobre 2016. Le candidat retenu devra être disponible à compter du 9 novembre 2016.

Le candidat devra nous autoriser à procéder à la vérification des antécédents judiciaires et devra suivre avec succès la formation de la SAAQ pour occuper le poste.

Veillez acheminer votre lettre de motivation et curriculum vitae à l'attention de Mme Mélanie Laroche, directrice générale, au plus tard le vendredi 30 septembre 2016, 12 h :

Chambre de commerce et d'industrie MRC de Deux-Montagnes
67A, boulevard Industriel
Saint-Eustache (Québec) J7R 5B9
Tél. : 450 491-1991 | Téléc. : 450 491-1648
info@chambrecommerce.com

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront conviées en entrevue. Pour toutes questions ou informations, prière de contacter Mme Mélanie Laroche, directrice générale.