

DESCRIPTION - POSTE DE PRÉPOSÉ.E AU BUREAU DES VÉHICULES AUTOMOBILES

Profil de la personne recherchée

Aimant travailler avec le public, la personne recherchée 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 procédures. Elle est très à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du *Responsable des opérations du bureau des véhicules* :

- 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 connexes qui lui seront confiées par son supérieur ;
- Toutes autres tâches connexes ;

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 puisqu'une grande partie de la clientèle est anglophone ;
- 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 d'emploi

- Poste permanent, temps plein, 35 heures et plus par semaine;
- Horaire du lundi au vendredi (et possiblement tous les samedis);
- Salaire selon l'expérience;
- Satisfaire à une enquête de sécurité.

POUR POSTULER, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CURRICULUM VITAE AU INFO@CCCSOM.CA