

AGENT DE TRANSPORT

(1) SECRÉTARIAT

Vérifier les données du transport ; effectuer la facturation des clients ; créer et mettre à jour le dossier d'un usager ; effectuer du classement / archivage.

(2) VENTE-CONSEIL

Fournir des renseignements au client sur le fonctionnement du transport Taxibus (collectif), le transport adapté, EXO ; accueillir le client pour entre autres la vente de billets de transport, la production des cartes des usagers ; prendre les appels du client pour l'enregistrement et la validation des heures d'embarquement et de débarquement.

(3) OPÉRATION

Comprendre les logiciels de transport collectif et le transport adapté pour l'enregistrement des courses ; Maîtriser le processus d'enregistrement des courses dans le dossier de l'utilisateur ; communiquer avec les chauffeurs pour valider l'information des courses et mettre à jour le dossier de l'utilisateur.

Qualités recherchées : Polyvalence, organisation, rigueur, autonomie, réactivité, comprendre les besoins des différents interlocuteurs, bon sens relationnel, savoir travailler en équipe, capacité d'adaptation, discrétion. La personne doit savoir organiser ses priorités sans que ce soit une source de stress.

Informations générales : Sous la responsabilité de la direction générale

Horaire de travail : Temps partiel 16 heures semaine

Lieu de travail : Salaberry-de-Valleyfield

Début : À discuter

Pour tout renseignement :

Hélène Ouellet, Direction générale

Courriel : houvellet@stsv.ca

Tél. 450-747-0178