

## LA RÉGIE DES TRANSPORTS DU GRAND TORONTO

cherche à combler le poste de...

### PRÉPOSÉ BILINGUE - SERVICES À LA CLIENTÈLE ET RÉCEPTION

Échelle salariale : \$41,000 - \$47,000

#### *Poste permanent*

**La Régie des transports du grand Toronto (RTGT)** est un nouvel organisme chargé de diriger la planification, le développement, la mise en œuvre et le financement d'un réseau intégré de transport intermodal pour la région du grand Toronto et de Hamilton. Prônant une approche régionale, la RTGT réunira les administrations provinciales et municipales ainsi que les autorités dans le secteur du transport en commun afin d'élaborer des solutions de transport économiquement et écologiquement viables à long terme.

Dans ce nouveau poste de préposé bilingue – services à la clientèle et réception, vous serez l'image de l'organisme auprès des divers intervenants, notamment des représentants du gouvernement et de l'industrie, ainsi que du public. La **RTGT** est donc à la recherche d'une personne créative et motivée pour accomplir un vaste éventail de tâches liées au service à la clientèle, à la réception et à la gestion de bureau, notamment : recevoir les demandes de renseignements et y répondre, rechercher et rassembler des renseignements, maintenir des systèmes de classement et de suivi, et élaborer de nouveaux procédés de gestion de bureau.

**Lieu du travail :** 20, rue Bay, Toronto

**Exigences :** expérience et connaissances éprouvées des procédures, procédés et pratiques dans le domaine de la réception et du service à la clientèle, ainsi que du fonctionnement des standards téléphoniques; connaissance des fonctions du programme, des sources d'information et des processus d'achat, jumelée à des aptitudes pour la recherche, l'approche analytique et la résolution des problèmes; excellentes aptitudes en communication, en relations interpersonnelles, en planification et en organisation ainsi que capacité de travailler sous pression avec des échéances serrées; solide connaissance des opérations informatiques et des applications logicielles et de bases de données sous un environnement Windows; maîtrise du français de niveau avancé, à l'oral comme à l'écrit.

Veillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 07/12/2007, aux coordonnées suivantes :

Directrice des services généraux  
La Régie des transports du grand Toronto  
20, rue Bay, bureau 901  
Toronto ON M5J 2M8

OU par courriel : [gtaresumes@gtta.com](mailto:gtaresumes@gtta.com) en indiquant **le numéro de dossier RTGT-07-07** en objet.

***Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.***

NOUS SOUSCRIVONS AU PRINCIPE DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS   L'EMPLOI.  
[www.gtta.com](http://www.gtta.com)