



OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Kirkland est la recherche d'une personne bilingue, dynamique et passionnée par le service au citoyen et le domaine de loisir pour combler un poste de :

AGENT(E) DE BUREAU AUX LOISIRS **Poste permanent à temps plein**

Nature du travail :

Sous l'autorité de la Chef de section – programmation des loisirs, le/la titulaire effectue diverses tâches relatives au travail général de bureau et à la location et utilisation de locaux et/ou autres sites de la Ville de Kirkland pour différents événements. Le/la titulaire remplit ces fonctions dans un ou plusieurs domaines, tels que le service au citoyens se présentent au comptoir et autres activités de support administratif et opérationnel.

Exemple de tâches à accomplir :

1. Communiquer et renseigner le public, les services municipaux et certains organismes sur les activités du Service des loisirs et de la bibliothèque, et enregistrer leurs différentes requêtes;
2. Effectuer le travail général de facturation, d'encaissement, des activités de contrôle et de suivi administratif et opérationnel;
3. Recevoir les différentes clientèles pour déterminer leurs besoins et le coût de location correspondant;
4. Assurer la logistique des activités : voir à la disponibilité des locaux, produire les calendriers des activités et s'assurer que les ressources humaines et matérielles sont disponibles;
5. Tenir un inventaire du matériel et des fournitures de bureau, et préparer les demandes d'approvisionnement;
6. Compléter et vérifier divers rapports et documents;
7. Effectuer la mise à jour des biens mobiliers et s'assurer de leur conformité;
8. Effectuer la saisie de données de la programmation des activités et de l'affichage de publicité;
9. Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Groupe de traitement : Groupe de traitement 5 (34 811\$ - 47 166\$)

Qualifications et exigences :

- ✓ Posséder un diplôme d'études secondaires (DES);
- ✓ Posséder un minimum d'une année d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Connaissances requises :

- ✓ Connaissance des divers logiciels de bureau (notamment la suite Microsoft Office);
- ✓ Connaissance des méthodes de classement et de la tenue de registres;
- ✓ Connaissance du français et de l'anglais, lu, parlé et écrit.

Habilités requises :

- ✓ Habiletés à effectuer des calculs et de la résolution de nature mathématique;
- ✓ Habiletés à réaliser des travaux d'écriture;
- ✓ Habiletés à communiquer clairement verbalement;
- ✓ Habiletés à faire preuve de tact, de jugement et de courtoisie.

N.B. Les candidats(es) devront réussir un examen de calculs mathématiques, de la langue française, de la langue anglaise et de l'utilisation de logiciels en rapport avec la fonction. Les candidats(es) ayant échoué à un examen écrit avec la Ville de Kirkland depuis les douze (12) derniers mois ne seront pas éligibles.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la division des ressources humaines (emplois@ville.kirkland.qc.ca) avant 16 h 30 le lundi 10 octobre 2016.

La Ville de Kirkland souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature.

Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.