

MILIEU DE VIE MOTIVANT



Avec une population avoisinant les 90 000 habitants, la Ville de Brossard connaît un essor extraordinaire. Maintenant la douzième ville en importance au Québec, Brossard foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité économique, sociale et communautaire hors du commun. Elle est une municipalité à dimension humaine qui propose un parfait amalgame d'urbanité et de nature. Brossard constitue aujourd'hui un environnement exceptionnel pour vivre, se divertir et y travailler.

Dans ce contexte de forte croissance économique et démographique, la Ville de Brossard se positionne comme un employeur de choix dans la grande région métropolitaine. La culture de notre organisation mise sur l'esprit d'équipe, le respect et la communication. Les employés de la Ville de Brossard sont fiers d'offrir aux citoyens des services de proximité d'une très grande qualité et un milieu de vie unique.

L'Hôtel de Ville de Brossard et les immeubles municipaux sont modernes, bien situés et offrent aux employés un cadre de travail extrêmement stimulant et dynamique. Brossard souhaite offrir à ses employés la possibilité de réaliser leurs aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie en pleine effervescence. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

Venez relever des défis à la hauteur de vos attentes et aidez-nous à façonner le Brossard de demain!

AGENT(E) D'ACCUEIL ET D'ADMINISTRATION / DIVISION AQUATIQUE

DIRECTION DU LOISIR, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

5 POSTES COLS BLANCS RÉGULIERS À SEMAINE RÉDUITE (MOYENNE DE 20 HEURES PAR SEMAINE)

Sous la responsabilité du superviseur aquatique, l'agent d'accueil effectue les réservations de salles et de plateaux aquatiques nécessaires à la tenue d'activités de loisir et exécute du travail général de bureau. Le ou la titulaire de ce poste effectue également un service à la clientèle auprès des utilisateurs et des organismes partenaires.

La personne reçoit des directives générales suivant la procédure en vigueur à la Direction du loisir. Elle exécute son travail selon des normes ou politiques administratives établies. Les problèmes inhabituels ainsi que les cas litigieux sont transmis au supérieur immédiat.

PRINCIPALES TÂCHES

- Transmet, par téléphone ou au comptoir, toutes les demandes d'informations provenant des utilisateurs ou du public en général, relativement à l'utilisation des piscines, aux activités programmées ainsi que les règles d'utilisation, de tarification et de réservation des plateaux et équipements aquatiques;
- Communique avec les clients en leur transmettant des renseignements en fonction des besoins de la division; réponds au téléphone, donne des précisions sur les activités et programmes aquatiques;
- Traite les inscriptions et abonnements;
- Informe le citoyen sur le solde et l'état de son compte;
- Vends divers produits (bonnets de bain, volumes, lunettes de natation, etc.);
- Enregistre les encaissements à l'aide des logiciels;
- Balance la caisse et prépare les bordereaux de dépôts quotidiennement;
- Ajoute, supprime et édite les activités de la division dans la base de données en fonction des consignes émises par son supérieur;
- Reçoit les demandes d'utilisation de l'ensemble des bassins aquatiques, les achemine à qui de droit pour approbation et, à la réception de celles-ci, effectue la saisie dans le système informatique;

- Traite les demandes de changement des clients, effectue les correctifs requis en fonction des politiques tels que transferts, crédits et émissions de formulaire de remboursement.
- Complète des tableaux, rapports ou autres documents à l'aide de l'équipement bureautique nécessaire;
- Exécute, sur demande, du travail de bureau, tel que de l'entrée de données, transcription, classement, archivage;
- Effectue des tâches administratives, telles que la vérification des listes d'inscriptions, etc.;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires (secondaire V);
- De six (6) mois à moins d'un (1) an d'expérience en service à la clientèle;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite et une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, logiciel spécialisé, etc.);
- Habiletés mathématiques;
- Capacité de travailler avec plusieurs intervenants sur un même dossier;
- Habileté dans les relations avec la clientèle (tact et courtoisie);
- Orientation approche client très développée;
- Facilité d'apprentissage et d'adaptation;
- Connaissance des programmes aquatiques de la *Croix-Rouge* et de la *Société de sauvetage*, un atout;
- Connaissance du logiciel Ludik, un atout.

Les heures de travail sont comprises entre 7h30 et 22h du dimanche au samedi inclusivement.

Le salaire horaire se situe entre 23,17\$ et 29,50 \$ (évaluation provisoire) et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le poste **EXT-2020-29 Agent(e) d'accueil et d'administration / division aquatique** à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire sont priées de poser leur candidature au plus tard le 28 septembre 2020 en cliquant sur le lien suivant : <https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/agent-e-d-accueil-et-d-administration-temps-partiel-/4756491>

VILLE DE BROSSARD
 Direction des ressources humaines
 2001, boulevard de Rome
 Brossard (Québec) J4W 3K5