



## **Appel de candidatures Secrétaire administrative Service des loisirs**

La Ville de Saint-Philippe est située dans la MRC de Roussillon, dans la région de la Montérégie. Sillonnée par la rivière Saint-Jacques et bordée par les autoroutes 15 et 30, elle offre à la fois les avantages de la vie à la campagne et la proximité des grands centres. Son territoire de 62 kilomètres carrés, dont 93% se retrouvent en zone agricole, lui confère un caractère champêtre où l'urbanité côtoie la ruralité. Au cours des cinq dernières années, la Ville a connu une des plus fortes croissances démographiques de la région et sa population devrait dépasser les 13 000 citoyens d'ici 2031.

La Ville souhaite pourvoir un poste permanent, à raison de 35 heures par semaine, de secrétaire administrative au Service des loisirs et de la vie communautaire.

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous l'autorité de la direction des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le titulaire de l'emploi effectuera les tâches suivantes :

- Accueillir la clientèle, remettre les informations demandées ou rediriger vers le bon service;
- Gérer les demandes internes et externes de réservation des salles (générer les contrats, effectuer les paiements, transmettre une liste des réservations hebdomadaires en vue de la planification des ménages et des installations requises);
- Gérer les demandes de réservations des terrains sportifs (générer les contrats, effectuer les paiements lorsque requis et transmettre une liste des réservations hebdomadaires au Service des travaux publics en vue de la préparation des divers terrains);
- Créer des requêtes selon les demandes et/ou les événements à venir et les transmettre aux services concernés;
- Assurer le suivi des demandes des organismes et/ou des citoyens;
- Encaisser différents paiements (activités de loisir, location de salle, etc.) et transmettre un rapport journalier au Service des finances et de la trésorerie;
- Effectuer les demandes de remboursements de la petite caisse du Service des loisirs;
- Préparer différents outils afin de promouvoir les diverses activités et/ou événements à venir en collaboration avec le Service des communications;
- Produire différents documents (lettres, comptes-rendus, publicités, etc.);
- Produire différents rapports (Relevé 24 – Camp de jour, demande de remboursement et rapport d'activités Emploi d'été Canada, etc.);
- Rédiger la correspondance auprès des citoyens, des organismes et des partenaires, et en assurer le suivi;
- Définir les besoins et effectuer les commandes de papeterie du service;
- Soutenir la directrice dans la planification et la coordination des activités du service (programmation d'activités, préparation des événements, mise en place du camp de jour, etc.);
- Mettre en place les journées d'inscriptions pour les activités du service (logiciel Sport-Plus);

- Préparer les rapports trimestriels pour le remboursement des frais de SOCAN et RÉSONNE (Entandem), selon les réservations de salles, les activités, etc.;
- Effectuer la promotion de nos activités auprès des établissements scolaires de la ville en collaboration avec le Service des communications;
- Soutenir la directrice dans la préparation du *Cahier loisirs* du journal municipal l'ÉchoPHIL (préparation des textes, suivi auprès des organismes, correction de textes, etc.);
- Créer des bons de commande dans le logiciel Unicité et en assurer le suivi;
- Faire des suivis auprès des fournisseurs, des commandes et de la réception des factures;
- Assurer la gestion du logiciel Sport-Plus (mise en place de la programmation d'activités, location de salles, encaissements, etc.);
- Assurer l'application des diverses politiques et procédures de la Ville;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres services.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

## EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Être fortement orienté vers le service à la clientèle;
- Avoir une grande facilité à communiquer;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et de flexibilité;
- Avoir la capacité de gérer les priorités;
- Maîtriser parfaitement la langue française orale et écrite;
- Maîtriser les logiciels courants de la suite Office et Internet;
- Connaissance du logiciel Sport-Plus, un atout;
- Connaissance du logiciel de bon de commande Unicité, un atout;
- Connaissance du logiciel de requête Accès Cité, un atout.

### **Conditions salariales : selon la convention collective en vigueur.**

Les personnes intéressées devront soumettre une lettre faisant état de leur intérêt, accompagnée de leur curriculum vitae, **au plus tard le 27 AOÛT 2023.**

Le tout devra être transmis à madame Marie-Josée Roy, directrice du service des loisirs et de la vie communautaire, à l'adresse courriel : [mjroy@ville.saintphilippe.quebec](mailto:mjroy@ville.saintphilippe.quebec)

Les candidat(e)s peuvent être tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité des entrevues sera accordée aux candidatures internes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.