

Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac

Située en bordure du lac des Deux-Montagnes dans la magnifique région des Laurentides, la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac est en pleine effervescence avec une population de plus de 20 000 citoyens. Ville jeune et dynamique offrant une gamme diversifiée de services et d'activités à sa population.

À Sainte-Marthe-sur-le-Lac, on travaille en équipe dans un environnement de travail motivant afin de faire une différence pour les citoyens en leur offrant un milieu de vie à la fois stimulant, sécuritaire et épanouissant.



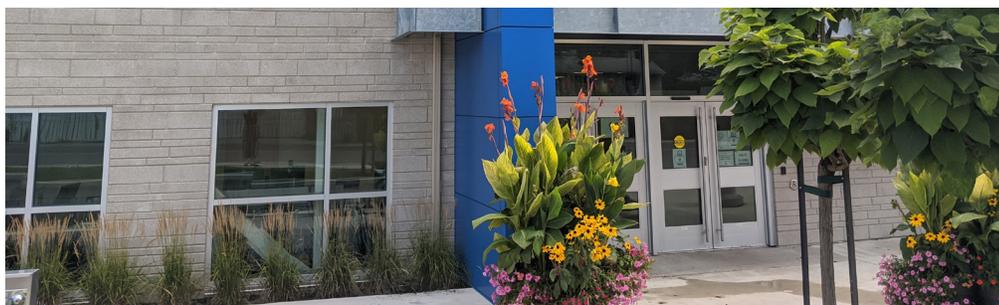
poste temporaire de remplacement pour une durée indéterminée



temps plein  
31.5 heures / semaine



expérience en service à la clientèle



## OFFRE D'EMPLOI

COL BLANC

# ADJOINTE ADMINISTRATIVE

## AU SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE ET LE SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Poste temporaire à temps plein – remplacement à durée indéterminée

### DESCRIPTION

Effectue les divers travaux de secrétariat du Service des loisirs, des arts, de la vie communautaire et de la bibliothèque, prépare des rapports, fait des vérifications et en assure le suivi.

### TÂCHES

- Assure le service à la clientèle
- Assure un soutien administratif, au service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ainsi qu'au service de la bibliothèque
- Soutien les organismes par la préparation de contrats de location en lien avec leurs activités
- Reçoit les demandes de locations de salles et en assure le suivi
- Effectue l'approvisionnement pour le service, en accuse réception et corrobore les quantités reçues au bon de commande
- Crée les bons de commande et en fait le suivi;
- Reçoit les demandes de remboursements et complète le tableau des demandes;
- Crée et renouvelle les cartes du citoyen. Vérifie la validité des cartes de membres des organismes utilisateurs

### EXIGENCES

- Détenir un DEP en secrétariat
- Expérience dans un poste similaire d'au moins 2 ans
- Expérience pertinente dans le domaine des loisirs, des arts, de la vie communautaire (un atout)
- Expérience dans le monde municipal (un atout)
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation
- Sens développé du service à la clientèle;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, particulièrement d'Excel
- Réussir les exigences du test de français écrit.

### ENTRÉE EN POSTE : DÈS QUE POSSIBLE

Le salaire est équivalent à 32.74 \$ / heure (incluant 7.2 % d'avantages sociaux et 4 % de vacances) et les diverses conditions de travail sont fixées selon la convention collective des cols blancs de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac. Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire, **jusqu'au 21 février**, en toute confidentialité en transmettant leur candidature :

#### En personne

3000, chemin d'Oka, Sainte-Marthe-sur-le-Lac

#### Par courriel

En envoyant votre CV à [rh@vsmsll.ca](mailto:rh@vsmsll.ca)

*La Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*