



Saint-Basile-le-Grand



OFFRE D'EMPLOI



AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

Statut temporaire (remplacement d'une durée indéterminée)

Date limite pour postuler : 17 mars 2024

Située entre rivière et montagnes dans la vallée du Richelieu, Saint-Basile-le-Grand est une ville dynamique et chaleureuse habitant plus de 17 000 résidents et comptant 150 employés. Par son milieu de vie hors pair, sa situation géographique privilégiée et ses nombreuses installations et services offerts à ses citoyens, la ville de Saint-Basile-le-Grand se démarque comme une municipalité où il fait bon vivre et travailler.

Joignez l'équipe du Service des loisirs de la culture et de la vie communautaire !

Ce Service a un vaste champ d'action lui permettant de voir à la coordination et à la planification de la majorité des activités et manifestations spéciales sur le territoire grandbasilois. Grâce au dynamisme de la communauté, la Ville est en mesure de présenter une panoplie de loisirs sportifs et récréatifs, des grands événements et de soutenir les partenaires du milieu dans la mise sur pied de projets et d'activités.

FONCTIONS

- ♦ Réponds aux communications téléphoniques et électroniques du Service, les filtre, en assure la répartition ou les consigne pour répartition future.
- ♦ Achemine aux organismes les informations relatives à la brochure info-loisirs, recueille les demandes, complète les grilles d'activités, effectue la vérification des informations et en assure le traitement.
- ♦ Saisis à l'informatique dans le logiciel d'inscription du Service des loisirs les informations relatives à la programmation des activités de l'info-loisirs et attribue les plateaux aux activités en lien avec cette programmation.
- ♦ Prépare les bons de commande et codifie les factures du Service.
- ♦ Saisis les horaires des employés aréna, parc et plateaux dans le logiciel de paie.
- ♦ Reçoit, valide, comptabilise et procède au suivi pour les paiements de toutes les demandes de remboursements de citoyens en lien avec l'aide financière offerte par la Ville pour les activités aquatiques et pour le programme de subvention des produits d'hygiène personnelles durables.
- ♦ Procède aux inscriptions des activités de loisirs des citoyens et les assiste dans leur démarche.
- ♦ Effectue les remboursements et les dépôts en lien avec les inscriptions aux activités de loisirs et procède aux comptes à recevoir et fais le suivi du recouvrement si nécessaire.
- ♦ Saisis à l'ordinateur, complète, mets à jour et expédie la correspondance générale, divers rapports, listes et formulaires.
- ♦ Compile et tiens à jour diverses statistiques pertinentes à partir des consignes émises.
- ♦ Mets à jour des informations liées aux organismes et aux activités du Service des loisirs et fais une veille du site web.
- ♦ Effectue et assure le suivi de l'émission des relevés 24.
- ♦ Accueille et dirige différentes clientèles et les renseigne dans le cadre de ses attributions et selon les politiques du Service.
- ♦ Remplace l'agent loisirs en son absence.
- ♦ Opère les appareils de bureau ainsi que les équipements, logiciels de bureautique.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- ♦ Diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat;
- ♦ Expérience pertinente minimale d'un an;
- ♦ Connaissances élevées des applications de bureautique;
- ♦ Excellente connaissance du français oral et écrit;
- ♦ Sens de l'analyse et de l'organisation;
- ♦ Minutie, précision et méthodologie;
- ♦ Connaissances des logiciels de gestions des loisirs et municipaux (atout).

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire horaire entre : 25.77 \$ et 32.22 \$

Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1691.

POSER VOTRE CANDIDATURE

Ce défi vous intéresse? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae via courriel à l'adresse rh@villesblg.ca au plus tard le **dimanche 17 mars 2024**.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Saint-Basile-le-Grand souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues. La Ville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.