

Technicien ou technicienne – Inscriptions et logistique (Concours 2024-91) Culture, sports, loisirs et développement communautaire

Poste temporaire – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Améliorer la qualité de vie en favorisant l'accessibilité, la participation active et l'intégration de tous les citoyens grâce à des installations, à des activités et à des services communautaires, culturels, sportifs et récréatifs d'excellence.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant du Gestionnaire principal – Sports, loisirs et communauté, le ou la titulaire agira comme personne ressource pour assurer le bon déroulement des périodes d'inscriptions liées à la culture, aux sports, aux loisirs et au développement communautaire. Il ou elle agira à titre de personne ressource pour les questions liées aux inscriptions, au logiciel de gestion en vigueur et à la Carte multiservices. Ce dernier ou cette dernière devra également utiliser les fonctions du logiciel de gestion en vigueur.

Les principales responsabilités du / de la titulaire sont les suivantes :

- Inscrire les informations requises (descriptions, dates, coûts, etc.) dans le logiciel de gestion en vigueur.
- Extraire et compiler différentes données pour obtenir des statistiques simples afin de générer des rapports.
- Participer à l'organisation des périodes d'inscriptions de concert avec les responsables concernés.
- Orienter occasionnellement le travail de quelques employés affectés aux périodes d'inscriptions et vérifier la qualité du travail.
- Agir à titre de personne ressource lors des périodes d'inscriptions, pour tout ce qui a trait au logiciel de gestion en vigueur ainsi que pour la production de la Carte multiservices.
- Accueillir, analyser, traiter et assurer le suivi des requêtes, plaintes et commentaires de la clientèle.
- Produire divers documents informationnels et de procédures.
- Faire des traductions simples de textes.
- Encaisser différentes sommes d'argent et concilier les dépôts d'inscription par secteurs d'activités.
- Former à l'occasion et selon les besoins des services des employés afin de leur permettre d'utiliser le logiciel de gestion en vigueur.
- Suggérer des améliorations du logiciel de gestion en vigueur à son supérieur immédiat.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales associé à un programme d'étude dans le secteur approprié
- L'emploi nécessite un (1) an d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente selon la politique établie
- Bilinguisme (langue française et langue anglaise parlées)
- Bonne connaissance de la langue française écrite et la connaissance de la langue anglaise écrite est un atout;
- Faire preuve de tact, calme et courtoisie
- Connaissance et habilité avec des outils informatiques
- Savoir résoudre des problèmes et faire preuve de jugement
- Être organisé et soucieux des détails

Horaire

35 heures par semaine

Pour la période comprise entre l'Action de Grâce et le premier lundi de mai : du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 00 moins une heure pour le repas. Pour la période comprise entre le premier lundi de mai et l'Action de Grâce : du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 heures à midi.

Salaire annuel

Entre 55 013\$ à 72 218\$ (Col blanc — Groupe 9)

Période d'affichage

29 avril au 5 mai 2024

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « voir emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **5 mai 2024**.