



AGENT(E) DE BUREAU

Concours n° 2024-06-21-03 | Date limite pour postuler : 21 juin 2024

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un ou d'une agent(e) de bureau, un poste permanent à temps complet. Sous la supervision du directeur du Service du loisir et milieu de vie, le titulaire du poste doit assurer le service à la clientèle, préparer les correspondances, les rapports et autres documents en se servant du matériel informatique et de télécommunication. De plus, cette personne doit effectuer diverses tâches générales de bureau conformément aux méthodes établies.

Ton équipe : Service du loisir et milieu de vie

Type d'emploi : Fonctionnaires municipaux

Statut : Poste permanent à temps complet

Nombre de poste disponible : 1

TON QUOTIDIEN

- Accueillir les gens se présentant au comptoir, leur fournir divers renseignements sur les activités du service (ex. : événements municipaux, informations sur différents organismes, etc.) ou les diriger vers les personnes appropriées ;
- Traiter et enregistrer des données relatives aux inscriptions pour diverses activités (soccer, hockey, camp de jour, etc.) ; vérifier le nombre de places disponibles, la preuve de résidence et les informations contenues dans les formulaires ;
- Fournir des informations supplémentaires à la demande du citoyen ;
- Enregistrer les réservations de différents locaux (centre culturel, Colisée Cardin, terrains sportifs) après vérification de la disponibilité et de la capacité des locaux, du matériel requis, etc. ;
- Encaisser, au comptoir ou par courrier, des sommes d'argent relatives à des inscriptions, des ventes de billets, des revenus de location et autres, et assurer le balancement quotidien de la caisse.

À QUOI T'ATTENDRE

Taux horaire :
23,41 \$ à 30,21 \$Nombre d'heures par semaine :
34 heures

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent académique ;
- Posséder 6 mois d'expérience dans un emploi similaire.

CE POSTE DEMANDE

- Maîtriser les logiciels usuels de bureautique (Microsoft 365) ;
- Avoir un sens de l'organisation, des responsabilités et le souci du détail ;
- Posséder des aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Avoir de la rigueur professionnelle ;
- Avoir un grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Posséder de l'initiative et de l'autonomie.

TES AVANTAGES



Horaire estival



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations déterminées



Banque de congés mobiles, vacances et autres



Remboursement des frais de formation



Programme d'aide aux employés et leur famille

POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au vendredi 21 juin 2024 pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une copie de ton diplôme.



En personne :

Ville de Sorel-Tracy
Service des ressources humaines
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1



Par courriel :

rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.