

Agent de bureau

Régulier, temps partiel

OFFRE D'EMPLOI



Choisir Boucherville, c'est choisir un milieu de vie stimulant où les défis sont nombreux. C'est contribuer à améliorer la vie des citoyens au sein d'une organisation stimulante.

Vos responsabilités

1. Communiquer au comptoir, par téléphone ou par courriel avec le public; accueillir et diriger les usagers;
2. Recevoir et traiter les demandes de renseignements au sujet de l'offre de service de loisirs de la Ville et de ses organisations accréditées, des politiques et des procédures relatives à l'inscription aux activités, à la réservation de plateaux sportifs et à l'achat de billets;
3. Recevoir, vérifier, saisir les inscriptions aux activités, les réservations de plateaux, la vente de billets, les paiements, les annulations et les modifications conformément aux procédures et aux calendriers établis, à l'aide du système informatisé;
4. Recevoir et traiter les paiements en espèces, par chèque, par carte de crédit ou par Interac; calculer les montants perçus et en faire la conciliation avec le total des ventes à l'aide du système informatisé;
5. Concevoir, préparer et émettre les divers formulaires tels que reçu d'inscription, liste de participants et rapport d'inscription;
6. Offrir un soutien téléphonique aux clients désirant effectuer des transactions Web reliées au panier d'achats;
7. Effectuer de la compilation et de la transcription de données sur divers sujets.
8. Effectuer ou orienter la recherche de renseignements précis à diverses sources afin de fournir les informations nécessaires ou de compléter des dossiers;
9. Utiliser différents appareils de bureautique, bases de données, logiciels, plateforme de ventes et diverses applications, pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études secondaires (secondaire 5) préférablement spécialisé en secrétariat, commerce ou bureautique.
- Posséder de six (6) à douze (12) mois d'expérience dans un travail de bureau.
- Maîtrise de la langue française orale et écrite.
- Bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.).
- Axé sur le service client
- Excellente capacité d'apprentissage dans un environnement très rapide et en perpétuelle évolution.

Soumettre votre candidature

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, en mentionnant le titre du poste visé, **au plus tard le 21 juillet 2024** via notre [site Internet](#) ou à l'adresse suivante :



Ville de Boucherville – Direction des ressources humaines
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z3
rh@boucherville.ca

Mandat

Le travail consiste à effectuer, dans des activités de support administratif et opérationnel, diverses tâches relatives au travail général de bureau.

Le travail s'accomplit suivant des instructions complètes et des méthodes techniques et procédés bien établies ou connus.

Conditions de travail

- Salaire :
30,79\$ / heure min.
37,07\$ / heure max.
- Horaire : Lundi au jeudi,
[Période normale](#) 9h45 à 16h30
[Période estivale](#) 8h30 à 15h15
- Lieu de travail :
Centre multifonctionnel Francine-Gadbois (1075, rue Lionel-Daunais)
[Période estivale, variable](#)
Café centre d'arts (536, boulevard Marie-Victorin)
Complexe aquatique Laurie-Ève-Cormier (490, chemin du Lac)
- Date limite : 21 juillet 2024
- Entrée en fonction :
3 septembre 2024

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.