



Située au cœur des Laurentides, la Ville de Saint-Sauveur, avec une population de 11 597 habitants, un budget de près de 38 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de près de 4 G\$, est reconnue pour le dynamisme de son développement économique et touristique. La Ville de Saint-Sauveur désire combler une affectation temporaire pour une durée indéterminée :

## Secrétaire au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

### Description sommaire

Relevant du coordonnateur aux loisirs, la personne titulaire du poste assiste les gestionnaires et les collègues dans leurs fonctions administratives, en effectuant diverses tâches de secrétariat, en accueillant les citoyens et en assurant la réception des appels ainsi que le suivi des demandes de renseignements et de services.

### Principales responsabilités

- Offrir un excellent service à la clientèle tant à l'interne qu'à l'externe pour le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire
- Accueillir les citoyens et répondre aux appels téléphoniques et demandes transmises par courriel
- Fournir les renseignements demandés, prendre et acheminer les messages à qui de droit, effectuer des suivis
- Produire et rédiger divers types de lettres, procès-verbaux, rapports, tableaux, statistiques ou autres
- Contribuer à la planification, à l'organisation et au suivi des dossiers
- Rechercher, extraire, compiler et analyser des données
- Participer à l'amélioration continue et à la rédaction des procédures et directives
- Effectuer divers travaux de bureau, tels que photocopies, classement, etc.
- Procéder aux inscriptions de la clientèle du service avec le logiciel Sport-Plus, procéder à l'encaissement des recettes et préparer les dépôts
- Effectuer la programmation du logiciel Sport-Plus pour les inscriptions
- Effectuer les locations des salles aux organismes et usagers avec le logiciel Sport-Plus
- Participer à différentes activités organisées par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire pour accueillir les participants ou collaborateurs

### Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat et deux années d'expérience professionnelle pertinente
- Habileté et rapidité pour l'utilisation des logiciels de bureautique usuels (Word, Excel et Outlook) et connaissances approfondies du logiciel Sports plus un atout
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Faire preuve de courtoisie et être orienté vers le service à la clientèle
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur, de discrétion et d'esprit d'équipe
- Réussir avec succès les tests d'aptitudes reliés à l'emploi

### Salaire et conditions de travail

La rémunération est établie en fonction de la convention collective. L'échelle salariale est composée de 5 échelons et débute à 26,74 \$ (salaire 2023). À cela s'ajoute un montant forfaitaire égal à 14 % des gains hebdomadaires, payé sur chaque paie aux personnes salariées temporaires en compensation des avantages sociaux. La semaine normale de travail est de 35 heures (du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 30). L'entrée en fonction est prévue dès que possible et cette affectation temporaire à durée indéterminée se terminera au plus tôt le 1<sup>er</sup> novembre 2024.

Si vous désirez vous joindre à l'équipe du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de la Ville de Saint-Sauveur et travailler dans une ville de montagnes, de lacs et de grands espaces, à seulement 45 minutes de Montréal, faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 31 juillet 2024** en remplissant le formulaire sur notre site Internet.

Notre ville souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Elle adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones et toute autre communauté culturelle. À noter, le masculin est utilisé dans l'objectif d'alléger le texte. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour l'entrevue.