



SECRÉTAIRE AU SERVICE DES LOISIRS

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Nous sommes actuellement à la recherche d'un ou d'une secrétaire pour le service des Loisirs. Relevant du coordonnateur des loisirs, le titulaire de l'emploi assure le travail de secrétariat relatif aux différentes activités de son service ou de sa division.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Syndiqué, temps plein, permanent, groupe 7, 35 heures par semaine;
- Horaire de travail régulier. Congé les vendredis à partir de midi;
- Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue présentement en vigueur;
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Programme de formation et de développement;
- Assurance collective.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
- Possède un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente reliée au domaine des loisirs;
- Expérience dans le milieu municipal, un atout;
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral. L'anglais est un atout;
- Réussir avec succès les tests grammaticaux reliés à l'emploi;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Le candidat doit démontrer des habiletés professionnelles au point de vue de l'autonomie, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités, de la discrétion et du travail d'équipe;
- Capacités d'écoute et de communication;
- Possède une bonne qualité de la relecture;
- Capacité à résoudre des problèmes;
- Engagement pour l'amélioration continue de la qualité du service de la ville.

À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Accueillir les visiteurs, répondre aux demandes d'information et communiquer aux citoyens ainsi qu'autres interlocuteurs l'information relative aux activités du service, ou les diriger vers les personnes concernées;
- Recevoir et traiter les demandes de location des locaux, salles et terrains sportifs selon les directives et les politiques établies, et en assurer le suivi (rapports, calendrier, personnel, contrat, etc.);
- Effectuer la rédaction, la révision et la correction de divers documents et les rapports puis en faire la mise en page;
- Recevoir et traiter les diverses plaintes et les requêtes du service, les communiquer aux personnes concernées et effectuer le suivi des mesures prises;
- Planifier, organiser et coordonner la prise des inscriptions aux activités et la réservation des différents plateaux;
- Collaborer et soutenir les organismes du milieu dans la réalisation des activités ou des évènements;
- S'assurer de la perception des sommes d'argent provenant des diverses activités (les locations de salle et/ou autre bâtiment, les inscriptions aux activités, le camp de jour, etc.);
- Participer à la gestion matérielle nécessaire reliée aux diverses activités de son service;
- Remplir tous les formulaires gouvernementaux, préparer et gérer les demandes de subvention pour les activités communautaires, culturelles et sportives;
- Percevoir les revenus des locations, assurer le suivi des paiements, préparer et vérifier les dépôts des différentes activités du service;
- Veiller à ce que la plateforme pour les inscriptions aux activités en ligne soit mise à jour et accessible en ligne.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 26 août 2024 à 16 h 00 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue téléphonique.