

# OFFRE D'EMPLOI

## Service des loisirs et de la culture

### Division – Culture et vie communautaire

#### Agent(e) de bureau 2 – Développement social et diversité Poste régulier à temps complet (35 h / semaine)

#### Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de section - Développement social et diversité, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif essentiel pour divers projets et comités. Elle effectue la planification des réunions, la prise de notes et la rédaction des comptes rendus, la création de sondages, la gestion des inscriptions et la préparation du matériel pour des événements et rencontres de travail. Elle veille aussi à la création et au suivi des bons de commande, des fiches budgétaires, en plus d'assurer l'accueil des participants et participantes lors des activités. La personne titulaire du poste offre un soutien administratif aux organismes accrédités et effectue les tâches administratives reliées aux besoins de l'ensemble du service.

#### Exigences

**1. Formation**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente ;
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques bureautique (atout).

**2. Expérience**

- Expérience minimale d'une (1) année dans un emploi similaire.

**3. Connaissances**

- Connaissance des logiciels Microsoft Office ;
- Bonne connaissance du français, parlé et écrit.

**4. Compétences et aptitudes personnelles**

- Savoir transmettre de l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Souci du détail ;
- Autonomie ;
- Être organisé ;
- Orientation vers l'action ;
- Orientation vers la clientèle.

#### Sommaire des tâches

**1. Tâches opérationnelles**

- 1.1. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et donner les informations, référer les appels aux personnes concernées et prendre les messages ;
- 1.2. Accueillir les personnes qui se présentent dans les bureaux, s'enquérir du but de leur visite, les diriger vers la personne susceptible de les aider, fournir des renseignements nécessaires aux différentes demandes et effectuer les réservations relatives aux locations de salles et aux plateaux sportifs ;
- 1.3. Participer à la préparation des périodes d'inscription et effectuer les inscriptions aux diverses activités du Service des loisirs et de la culture et de certains organismes accrédités ;

- 1.4. Rédiger, préparer et traiter la correspondance, les sommaires décisionnels, les rapports, les documents destinés au public, les procès-verbaux, les notes de service, les réquisitions d'achats et autres à partir de brouillon ou d'un ensemble de données et selon les directives reçues ;
- 1.5. Offrir un soutien administratif aux organismes accrédités ;
- 1.6. Effectuer les tâches administratives reliées aux cours de natation et entrer en communication avec la clientèle au besoin ;
- 1.7. Élaborer, compiler et faire la saisie des données, des statistiques et d'autres renseignements, compléter des formules, des tableaux et d'autres documents, faire des calculs simples avec l'aide des logiciels disponibles et effectuer des recherches lorsque requis ;
- 1.8. Rechercher, collecter et valider les informations nécessaires au traitement, à la conception et à la rédaction de rapports, de la facturation et de la correspondance et assurer le suivi des dossiers ;
- 1.9. Contribuer au bon fonctionnement administratif et logistique du Service des loisirs et de la culture en assurant la liaison entre le secrétariat, les organismes accrédités et les divers services afin d'assurer le respect des directives et des échéanciers en ce qui a trait aux ordres de travail émis ;
- 1.10. Estampiller, trier le courrier et donner suite à certains documents ;
- 1.11. Surveiller l'agenda et faire les arrangements pour la tenue des réunions, conférences et autres ;
- 1.12. Effectuer le classement des documents et s'assurer du suivi et de la tenue à jour de certains dossiers ;
- 1.13. Vérifier la papeterie, les fournitures du service et s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante.

## 2. Autres

- 2.1. Respecter les exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenante ou intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

### Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 28,24 \$ à 33,23 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente de la candidate ou du candidat.

### Date d'entrée en fonction

Décembre 2024

### Période d'affichage

5 au 19 novembre 2024

### Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 16 h 30 le 19 novembre 2024.

### Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

### Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**