



## Agent ou agente de bureau - Arénas

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 158 Rue Nicholson, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6T 4N7

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 16 février 2025

📅 Expire à l'interne le : 13 février 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 300 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

Le service récréatif et communautaire est à la recherche d'un agent ou d'une agente de bureau - Arénas pour compléter son équipe. La Ville de Salaberry-de-Valleyfield possède 3 arénas.

Joignez-vous à une équipe collaborative où faire la différence est notre fierté!

#### Description du poste

L'agent ou l'agente de bureau relève du régisseur - Arénas, il ou elle assure diverses tâches relatives aux activités du service.

Plus précisément :

- Renseigne la clientèle, les fournisseurs ou autres intervenants sur les règlements des arénas;
- Participe à la conception des horaires de glaces;
- Effectue les réservations de salles et de glaces et procède aux modifications et aux annulations;
- Effectue les opérations de perception et de remise d'argent;
- Assure divers suivis administratifs auprès des ligues, fournisseurs, associations, organismes, ou autres;
- Effectue des commandes et procède au suivi de la facturation;
- Soutien les cadres de son unité au niveau administratif dans plusieurs mandats;
- Rédige des lettres ou autres documents, conçoit des formulaires au besoin de son équipe;
- Demande des prix en conformité avec la politique d'acquisition de biens et services de la Ville;
- Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports;
- Assure l'inventaire des fournitures pour les trois arénas, identifie les besoins et fait les commandes;
- Et plus encore!

#### Profil recherché

- Autonomie;
- Sens de l'organisation et initiative;
- Rigueur;
- Diplomatie et courtoisie.

#### Exigences

- DEP en secrétariat;
- Expérience pertinente en lien avec l'emploi;
- Maîtrise Office 365 et facilité avec les logiciels informatiques;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

#### Conditions

- 📁 Type d'emploi : Permanent / Temps plein
- 🕒 Quarts de travail : Jour
- 🕒 Heures de travail : 32,5 h/sem.
- 📍 Emplacement : Sur les lieux du travail
- 💰 Salaire : 29,55 \$ - 36,30 \$ CAD Taux horaire
- 👥 Syndiqué : Oui

#### Documents requis

✅ CV

#### Documents facultatifs

- ✅ Lettre de motivation
- ✅ Diplômes / Certificats

- Salaire : 29,55\$ à 36,30\$ (salaire 2025 à venir);
- Horaire de travail sur quatre jours et demi (vendredi midi) : 32,5 h;
- Fonds de pension à prestations déterminées;

#### Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux autochtones, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plait veuillez en faire la vérification.

#### AVANTAGES



Formation et  
développement



Programme de pairs  
aidants interne



Régime de retraite à  
prestation déterminée  
concurrentiel



Bénéficier d'un horaire de  
travail établi sur 4 jours et  
demi (jusqu'au vendredi  
midi)



Programme incluant  
assurances médicaments,  
vie, voyage, invalidité et  
spécialistes de la santé