

AGENT(E) D'ACCUEIL ET D'ADMINISTRATION

1 poste temporaire vous attend au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION DU LOISIR, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

Votre rôle

Sous la responsabilité du superviseur - aquatique, le titulaire effectue les réservations de salles et de plateaux aquatiques à la tenue des activités du complexe aquatique et exécute du travail général de bureau. Le titulaire de ce poste assure un service à la clientèle auprès des utilisateurs et des organismes partenaires.

Le titulaire reçoit des directives suivant la procédure en vigueur à sa direction. Il exécute son travail selon des normes ou politiques administratives établies.

Vos responsabilités

Service à la clientèle

- Répond aux utilisateurs en personne, par téléphone ou par courriel aux demandes d'information sur leur dossier respectif, aux informations relatives à l'utilisation des piscines, aux activités programmées, aux programmes aquatiques ainsi que les règles d'utilisation, de tarification et de réservation des plateaux et équipements aquatiques;
- Soutient les usagers dans l'utilisation de divers équipements et applications (tourniquets, B-CITI, plaintes en ligne, etc.);
- Vend divers produits (bonnets de bain, volumes, lunettes de natation, etc.);
- Traite les inscriptions et abonnements;
- Enregistre les encaissements à l'aide du logiciel informatique;
- Balance la caisse et prépare les bordereaux de dépôts quotidiennement.
- Traite les requêtes citoyennes relatives au transfert, annulation et remboursement de cours et achemine toute requête associée aux plaintes à l'intervenant concerné;
- Accueille les entrepreneurs et leur fournit les clés du bâtiment;



NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Travailler dans une équipe jeune et dynamique dans une Ville en pleine expansion
- Travailler dans un complexe aquatique d'envergure et moderne;
- Un salaire horaire de 24,40\$ et 31,08\$ selon l'expérience.
- Emploi temporaire jusqu'en décembre 2025

HORAIRE

- Jour, soir et fin de semaine
- Approximativement 20h par semaine
- Lundi au samedi : 5 h 30 à 22 h
- Dimanche de 7 h 30 à 17 h

DATE LIMITE : 14 février 2025

Seules les personnes retenues seront contactées.

Support administratif

- Transmet les courriels de la boîte de réception de la division vers les responsables concernés;
- Effectue des tâches administratives, telles que de l'entrée de données, transcription, classement, archivage, vérification des listes d'inscriptions et de poinçons pour le personnel aquatique et complète des tableaux, rapports ou autres documents, etc.;
- Tient l'inventaire des vêtements du personnel, des produits de la boutique et des manuels;
- Saisie et transmet les requêtes concernant les demandes de réparation mineures au service concerné;
- Met à jour les informations sur les panneaux à message variables selon les directives transmises;
- Ajoute, supprime et édite les activités de la division dans la base de données en fonction des consignes émises par son supérieur;
- Reçoit les demandes d'utilisation de l'ensemble des bassins aquatiques, les achemine à qui de droit pour approbation et effectue la saisie dans le logiciel informatique;
- Traite les demandes de changement des utilisateurs, effectue les correctifs requis en fonction des politiques, tels que transferts, crédits et émissions de formulaires de remboursement;
- Saisie les cours au logiciel informatique et en assure la conformité en effectuant des tests d'inscription.

Profil recherché

- Diplôme d'études secondaires (secondaire V);
- De six (6) mois à moins d'un (1) an d'expérience en service à la clientèle;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, logiciel spécialisé, etc.);
- Habiletés mathématiques;
- Connaissance des programmes de la Société de sauvetage, un atout;
- Connaissance du logiciel Ludik, un atout;
- Capacité de travailler avec plusieurs intervenants sur un même dossier;
- Habileté dans les relations avec la clientèle (tact et courtoisie);
- Travail d'équipe.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-07 Agent(e) d'accueil et d'administration** à la Direction du Loisir, de la culture et de la vie communautaire sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 14 février 2025** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/agent-d-accueil-et-d-administration/15236389>

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**