

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

AGENT.E DE BUREAU SERVICE DES LOISIRS

Concours 25-207

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice du Service des loisirs, le titulaire du poste est responsable principalement de la fonction des services d'accueil des usagers du Centre aquatique Desjardins, des outils de communication et des transactions au comptoir. Il assure les activités cléricales rattachées aux cadres intermédiaires du service. Il effectue diverses fonctions cléricales liées aux services inclus aux ententes avec les divers partenaires et aux réservations de plateaux.

 Poste à temps partiel : 20 heures / semaine

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir, informer et diriger la clientèle du Centre aquatique Desjardins, et participer aux tâches reliées aux inscriptions aquatiques;
- Recevoir les appels téléphoniques et numériques, les transmettre aux personnes concernées, prendre les messages ou fournir les informations demandées;
- Colliger des informations pour les réservations de plateaux et assurer certains suivis auprès de la clientèle;
- Effectuer des tâches administratives (inventaire, impression de listes de présences, contrats de réservations, etc.);
- Mettre sur traitement de texte ou sur différents logiciels des présentations, rapports, tableaux, lettres ou autres documents, les relire, les corriger et s'assurer de la qualité générale de la présentation et du contenu;
- Assurer certains suivis dans le cadre de divers dossiers spécifiques reliés aux secteurs d'activités comme les événements, la culture, la vie communautaire ou les sports, puis fournir des informations aux citoyens concernant certaines règles s'y rattachant;
- Assurer le suivi de différents outils promotionnels (site Web, écran d'affichage, médias, etc.);
- Assurer la mise à jour de dossiers en cours (répertoire des organismes, carnet d'adresses, etc.);

- Émettre la carte Accès-Loisirs auprès de la clientèle;
- Procéder aux ventes des produits de la boutique aquatique, aux admissions et aux inscriptions;
- Préparer les dépôts bancaires journaliers et le balancement des caisses;
- Au besoin, soutenir ou remplacer la secrétaire du service lors de surcroît de travail ou d'absence;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience en travail de bureau;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Posséder un niveau de connaissances de base du logiciel Windows, Excel et PowerPoint;
- Posséder un niveau de connaissances avancé du logiciel Word;
- Avoir une approche client irréprochable;
- Entregent, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, capacité à travailler dans un environnement achalandé et facilité à communiquer.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire horaire prévu à la convention collective en vigueur varie de **23.37 \$ à 29.97 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de **20 heures** réparties comme suit :

Mercredi et jeudi : de 12 h 30 à 20 h 30
Vendredi : de 12 h 30 à 16 h 30

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature **avant le 10 avril 2025** par courriel à l'adresse suivante : rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.