

**Lieu de travail**

Hôtel de ville de Rawdon  
3647, rue Queen

**Supérieure immédiate**

Directrice  
Service des loisirs et de la culture

**Salaire**

26.03 \$/ heure  
Selon la convention collective  
en vigueur

**Horaire de travail**

Horaire régulier de 35 heures  
par semaine

**Entrée en fonction**

Fin juin 2025

**Personne-ressource**

Stéphanie Chalifour  
Direction générale – adj. RH

450-835-2596, poste 7110  
rh@rawdon.ca

## SECRÉTAIRE – LOISIRS ET CULTURE

### Remplacement (Durée indéterminée)

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'un(e) secrétaire pour soutenir, pour une période indéterminée, son Service des loisirs et de la culture.

### VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de la directrice du Service des loisirs et de la culture, le rôle principal du salarié de cette fonction consiste à remplir les tâches de secrétariat reliées à ce service.

### RESPONSABILITÉS

- ✓ Recevoir les courriels et appels téléphoniques, accueillir et diriger les visiteurs vers le personnel désigné, répondre aux demandes de renseignements courantes et prendre les messages;
- ✓ Ouvrir et distribuer le courrier postal et le courrier électronique ou autre document destiné au service ainsi qu'aux organismes et autres services internes ou externes, le cas échéant;
- ✓ Effectuer le secrétariat rattaché aux programmations d'activités de loisirs, de culture et d'entretien de parcs;
- ✓ Effectuer les inscriptions aux activités et faire le suivi auprès des participants et des professeurs;
- ✓ Procéder aux encaissements et balancer les caisses;
- ✓ Émettre des rapports d'inscription et de fréquentation aux activités, compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques ou autres renseignements et effectuer des recherches, s'ils s'avèrent nécessaires;
- ✓ Procéder aux réservations de salles;
- ✓ Produire le calendrier des événements sportifs et culturels de la municipalité;
- ✓ Effectuer l'enregistrement informatique des requêtes formulées par la clientèle ou les citoyens et en assurer la transmission au personnel cadre;
- ✓ Préparer, corriger et transcrire au traitement de texte (à partir de brouillons, de textes manuscrits ou autres) les lettres, textes, rapports et tout document relatifs au service;
- ✓ Assurer un soutien logistique, s'il y a lieu, à la préparation des réunions, des conférences, lors des déplacements, des voyages ou des formations du personnel du service et effectuer les réservations nécessaires;
- ✓ Effectuer des travaux de photocopies et de classement et d'archivage selon les règles établies;

- ✓ Assurer la fourniture des divers articles de papeterie et articles de bureau nécessaires au service et préparer les bons de commande;
- ✓ Informer, s'il y a lieu, d'autres employés ou stagiaires en ce qui a trait aux processus et outils administratifs et au fonctionnement du service.

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

## EXIGENCES

- ✓ DEC en Bureautique ou DEP en Secrétariat;
- ✓ Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience dans le milieu des loisirs municipaux constitue un atout majeur ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente et en lien avec le poste;
- ✓ Excellente connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Publisher, constitue un atout)
- ✓ Connaissance du logiciel Sports-Plus, constitue un atout majeur;
- ✓ Excellente maîtrise du français;
- ✓ Excellent sens du service à la clientèle;
- ✓ Initiative et autonomie très développées;
- ✓ Facilité d'adaptation et capacité à travailler sous pression lors d'imprévus;
- ✓ Rigueur, minutie et discrétion.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au [rh@rawdon.ca](mailto:rh@rawdon.ca) **au plus tard le 9 mai 2025 16h.**

*Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.*

*Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*