Adjointe administrative ou adjoint administratif - Service récréatif et communautaire (Arénas)

Ville Salaberry -de-Valleyfield

158 Rue Nicholson, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6T 4N7 | 1 Poste disponible | Expire à l'externe le : 12 mai 2025

Expire à l'interne le : 12 mai 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'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif - 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'adjoint(e) 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

- Sens des priorités, de l'organisation, de l'initiative et de l'autonomie et capacité de prendre en charge les dossiers;
- Rigueur professionnelle;
- Sens du jugement et habileté à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Capacité d'adaptation, polyvalence et proactivité;
- Habiletés à être en mode solutions;
- Diplomatie, facilité à travailler avec divers types de clientèle et approche axée sur le service client.
  Dynamisme, esprit de collaboration, excellentes capacités de communication.

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

Documents à consulter

Affichage interne

•

Exigences

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

Conditions

- 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