

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.

DEVENEZ SECRÉTAIRE SERVICE DES LOISIRS

Concours 25-218

 **Mandat temporaire de 12 mois**

Sous la responsabilité de la directrice du Service des loisirs, le titulaire du poste est responsable des fonctions de secrétariat, de l'organisation et de l'exécution des activités cléricales rattachées à la direction du service et au chef de division espaces récréatifs.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Mettre sur traitement de texte ou sur différents logiciels, à partir de notes manuscrites ou électroniques, des lettres, mémos, rapports, présentations, tableaux, procès-verbaux ou autres documents; relire, corriger et s'assurer de la qualité générale de la présentation et du contenu du produit fini;
- Rédiger la correspondance courante, composer des mémos et des textes simples, et en assurer le suivi;
- Tenir à jour l'agenda de son supérieur, fixer les rendez-vous, réserver les locaux et les équipements nécessaires aux rencontres; assister, sur demande, aux réunions pour la rédaction des procès-verbaux;
- Assurer les opérations de divers registres ou formulaires requis pour la saine gestion du service (feuilles de temps, avis d'absence, etc.), suivre les dépenses budgétaires du service (demandes d'approvisionnement, émissions de chèques, etc.) ainsi que suivre les requêtes et les plaintes du service;
- Assurer le suivi administratif à la suite de rapports reliés au Conseil municipal (gestion et plénier) et aux résolutions des séances du Conseil;
- Assurer le suivi administratif requis de divers dossiers, sans limitation, tels que les assurances des administrateurs et des dirigeants, les ententes de partenariat en lien avec la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes, les ententes avec les partenaires institutionnels ou privés, les prix de reconnaissance aux bénévoles et les mesures d'urgence du volet des services d'aide à la population;

- Compiler, vérifier et assurer les outils de communication du service (bulletin Le Loisir, communiqués, web et autres), en collaboration avec le Service des communications;
- Gérer les besoins en papeterie pour le service et voir aux commandes des effets manquants;
- Tenir à jour le classement des dossiers actifs collectifs ainsi que les archives du service;
- Accueillir, informer et diriger, au besoin, les personnes;
- Procéder à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de bureautique ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Minimum de deux années d'expérience en travail de bureau;
- Maîtriser parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder un niveau de connaissances intermédiaire des logiciels Windows, Excel et PowerPoint;
- Démontrer un niveau de connaissances avancé du logiciel Word;
- Connaître le logiciel Sport-Plus (atout);
- Démontrer des aptitudes et habiletés en lien avec des standards élevés en matière de service à la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de capacité à travailler sous pression avec plusieurs dossiers simultanés.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **42 471 \$** à **54 450 \$**.

La semaine régulière de travail est de **32,5 heures** réparties de la façon suivante :

Lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Vendredi : de 8 h 30 à 13 h

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae **avant le 9 septembre 2025**, par courriel au rh@st-hyacinthe.ca, en mentionnant le numéro du concours 25-218.

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.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

