

AGENT(E) DE BUREAU – DIVISION AQUATIQUE

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**



Bénéficiez de conditions de travail récemment bonifiées et compétitives!

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

Relevant du chef de division aquatique, le ou la titulaire de ce poste effectue différentes tâches administratives et opérationnelles reliées aux activités de la division. Le travail consiste à assurer un support administratif aux membres de la division, effectuer la réservation nécessaire à la tenue d'activités en piscine ainsi que supporter la clientèle de la division. La personne reçoit des instructions complètes en fonction des procédures en vigueur à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire. Elle exécute son travail selon des normes ou politiques administratives établies. Les problèmes inhabituels ainsi que les cas litigieux sont transmis au supérieur immédiat.

Vos responsabilités

- Assure la tenue des échéanciers, registres, index, fichiers, etc.; dresse des tableaux, listes, etc.; assure le suivi des échéances de factures, de comptes, de rapports d'inscriptions et autres documents relatifs aux activités et exerce, par ces moyens, des contrôles d'ordre administratif et opérationnel;
- Effectue le suivi et la compilation des cartes de temps et des avis d'absence du personnel aquatique et vérifie l'exactitude des informations inscrites par les responsables;
- Compile des données provenant de différentes sources, émet des rapports et les distribue aux personnes concernées;
- Prépare et maintient à jour divers dossiers, s'assure qu'ils contiennent les pièces et renseignements requis ainsi que de leur cheminement;



NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire flexible de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire horaire de 28,46 \$ à 36,25 \$ selon l'expérience;
- Un mode de travail hybride;
- Remplacement d'une durée indéterminée.

DATE LIMITE : 10 septembre 2025

Seules les personnes retenues
seront contactées.

- Prépare la correspondance à partir de lettres modèles, crée et complète des tableaux, rapports, communiqués ou autres documents à l'aide de l'équipement bureautique nécessaire;
- Reçoit les demandes d'utilisation des piscines intérieures et extérieures, les achemine à qui de droit pour approbation et, à la réception de celles-ci, effectue la saisie dans le système informatique (Ludik);
- Ajoute, supprime et édite les activités de la division dans la base de données en fonction des consignes émises par son supérieur;
- Transmet, par téléphone ou au comptoir, toutes les demandes d'informations provenant des utilisateurs ou du public en général, relativement à l'utilisation des piscines, aux activités programmées ainsi que les règles d'utilisation, de tarification et de réservation des équipements aquatiques;
- Traite les inscriptions et abonnements, effectue des travaux relatifs à la tenue d'une petite caisse ou d'un balancement de lot;
- Traite les demandes de changements des clients, effectue les correctifs requis en fonction des politiques tels que transferts, crédits et émissions de formulaire de remboursement;
- Participe aux séances d'inscription;
- Communique avec les clients et employés en leur transmettant des renseignements en fonction des besoins de la division; répond au téléphone, donne des précisions sur les activités et programmes aquatiques;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat (DEP);
- De six (6) mois à moins d'un (1) an d'expérience dans un travail de bureau;
- 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.);
- Connaissance des programmes aquatiques de la Croix-Rouge et de la Société de sauvetage;
- Capacité de travailler avec plusieurs intervenants sur un même dossier;
- Habileté dans les relations avec la clientèle (tact et courtoisie);
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois.

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-2025-69 Agent(e) de bureau – Division aquatique** à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 10 septembre 2025** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/agent-e-de-bureau-division-aquatique/16247158>

VILLE DE BROSSARD

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

brossard.ca

 **brossard**