

**Offre d'emploi
Commis à l'administration
Poste régulier à temps plein
Concours 2025-52**

Proclamée **Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale**, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de plus de 27 000 citoyens. Arborant multiples lieux et monuments historiques, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se fait un point d'honneur de conserver ses 5 Fleurons pour la qualité de ses aménagements extérieurs. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

La Direction du loisir, culture et vie communautaire de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville est présentement à la recherche d'un.e commis à l'administration qui relèvera du chef de division - activités aquatiques, récréatives et administration.

Cet emploi est pour vous si vous aimez :

- Donner des renseignements aux citoyens relatifs aux activités de la Direction, et ce, autant par téléphone, par courriel qu'en personne au comptoir;
- Créer des comptes de citoyen ou offrir votre support dans la création de ceux-ci lorsque nécessaire ainsi que vérifier les pièces justificatives des nouveaux comptes et effectuer des suivis sur les dossiers concernant l'inscription aux activités ou annulation le cas échéant;
- Effectuer diverses requêtes et réquisitions, avec des logiciels spécialisés, le tout en lien avec le bon fonctionnement de la Direction;
- Assembler des documents et recueillir des données en s'assurant de leur conformité et de leur exactitude ainsi que de compléter des formules préétablies à partir desdites données et de les transmettre à qui de droit;
- Tenir à jour des dossiers, des registres, des fiches, etc., et d'y inscrire les informations pertinentes tout en s'assurant de la mise à jour, du suivi et de la classification;
- Préparer des commandes, recevoir les équipements et marchandises; veiller à la distribution de ceux-ci aux personnes concernées et d'assurer le suivi des inventaires, y compris la papeterie;
- Obtenir et donner, selon les politiques et procédures en vigueur, des informations relatives aux dossiers et aux documents dont vous avez la responsabilité;
- Réviser et pointer des calculs divers; compiler ou transcrire des statistiques et des données mathématiques et de les transmettre à qui de droit;
- Rédiger certains rapports de routine et de la correspondance générale;
- Classer des documents selon les procédures établies afin de les retracer facilement.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles préférablement spécialisé en secrétariat, comptabilité ou pertinent;
- Un an d'expérience pertinente dans un travail de bureau et avec la clientèle;
- Qualités personnelles appropriées : entregent, tact et courtoisie;
- Maîtrise de français parlé et écrit;
- Word et Excel (niveau intermédiaire);
- La connaissance pratique de Sport-Plus est un atout important.

Salaire horaire : Minimum 26,70 \$; Maximum 34,64 \$

Horaire de travail : 33,25 heures par semaine, lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et vendredi de 8 h 15 à 12 h 30 à l'année.

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant le numéro de **concours 2025-52** au plus tard le **26 octobre 2025** en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section [Emploi](#) de notre site Internet. **Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.**

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.