



AGENT/AGENTE AUX LOISIRS
Mandat d'un an (congé de maternité)
Service des loisirs | Concours 2025-36-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 29 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Le titulaire du poste effectue diverses tâches de soutien administratif et de communication avec les clients, les organismes et les employés de la Ville, reliées aux inscriptions, aux réservations et aux locations de plateaux, à l'émission et aux modifications de contrat pour toutes les activités et les événements offerts par le Service des loisirs.

La personne :

- Assure un soutien administratif à l'ensemble de l'équipe du service pour les différents mandats, projets, documents d'informations, programmation des activités, calendriers, événements spéciaux, camps de jour, etc.;
- Procède au processus d'inscriptions des différentes activités, soutien et accompagne les citoyens dans l'utilisation de la plateforme pour les inscriptions en ligne et perçoit les paiements;
- Traite les demandes de réservations de plateaux, de salles et des prêts d'équipements; émet les contrats, perçoit les paiements et en assure le suivi;
- Effectue la codification, la saisie des données dans Sports Plus et collabore à la mise à jour des procédures;
- Reçoit les personnes, les appels téléphoniques, les courriels et renseigne les citoyens sur les activités offertes par le service;
- Saisit à l'ordinateur des lettres, des textes, des tableaux, des rapports ou autres documents à partir de brouillons, de textes manuscrits, dactylographiés ou du dictaphone. Relit et corrige les textes en ce qui a trait à la grammaire, syntaxe, ponctuation et orthographe;
- Tient à jour des fichiers, des listes, des index, des registres ou autres documents et entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers;
- Compile divers rapports statistiques;
- Ouvre et distribue le courrier et les autres documents reçus;
- Assemble et classe divers documents et dossiers;
- Photocopie, relie et distribue divers documents;
- Est appelée à remplacer occasionnellement l'adjoint administratif du service.

Qualifications, compétences et exigences recherchées

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation supérieure jugée pertinente;
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance des logiciels MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la communication et vision orientée vers l'approche client;
- Faire preuve de créativité, de débrouillardise, de polyvalence et d'un bon esprit d'équipe.

Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 38,84 \$ (incluant une majoration de 15 % pour les avantages sociaux). L'horaire de travail est de 64,50 heures par période de paie (2 semaines). L'entrée en poste est prévue pour le mois de novembre 2025.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> ou par courriel au rh@ville.boisbriand.qc.ca et joindre son curriculum vitae le plus rapidement possible.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.