



La Ville de Saint-Sauveur désire combler un poste permanent au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire :

Secrétaire

Nature du travail

Relevant du coordonnateur aux loisirs, la personne titulaire du poste assiste les gestionnaires et les collègues dans leurs fonctions administratives, en effectuant diverses tâches de secrétariat, en accueillant les citoyens et en assurant la réception des appels ainsi que le suivi des demandes de renseignements et de services.

Principales responsabilités

- Offrir un excellent service à la clientèle tant à l'interne qu'à l'externe pour le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et les autres services de la Ville selon les besoins
- Accueillir les citoyens et répondre aux appels téléphoniques et demandes transmises par courriel
- Fournir les renseignements demandés, prendre et acheminer les messages à qui de droit, effectuer des suivis
- Produire et rédiger divers types de lettres, procès-verbaux, rapports, tableaux, statistiques ou autres
- Contribuer à la planification, à l'organisation et au suivi des dossiers
- Rechercher, extraire, compiler et analyser des données
- Participer à l'amélioration continue et à la rédaction des procédures et directives
- Effectuer divers travaux de bureau, tels que photocopies, classement, etc.
- Procéder aux inscriptions de la clientèle du service avec le logiciel Sport-Plus, procéder à l'encaissement des recettes et préparer les dépôts
- Effectuer la programmation du logiciel Sport-Plus pour les inscriptions
- Effectuer les locations des salles aux organismes et usagers avec le logiciel Sport-Plus
- Participer à différentes activités organisées par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire pour accueillir les participants ou collaborateurs

Conditions de travail

Les conditions de travail sont établies en fonction de la convention collective et les avantages sociaux comprennent notamment des assurances collectives, un régime de retraite, des congés sociaux et congés annuels payés, des absences payées en cas de maladie ou accident et un PAE. L'échelle salariale est composée de 5 échelons et débute à 26,74 \$ (salaire 2023, négociation de la convention collective en cours). La semaine normale de travail est de 35 heures (du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 30).

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat et deux années d'expérience professionnelle pertinente à la fonction
- Habileté et rapidité pour l'utilisation des logiciels de bureautique usuels (suite Office 365)
- Bonne connaissance du logiciel Sports plus un atout
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Faire preuve de courtoisie et être orienté vers le service à la clientèle
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur, de discrétion et d'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Réussir avec succès les tests d'aptitudes reliés à l'emploi

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le 30 novembre 2025, date de fin du concours.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne au <https://jobs.glowinthecloud.com/ville-de-saint-sauveur#jobs> au plus tard le 15 mars 2026, date de fin du concours.

Notre ville souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Elle adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones et toute autre communauté culturelle. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour l'entrevue.