

OFFRE D'EMPLOI

PROFIL DU POSTE



Rawdon

Forte de sa diversité

Lieu de travail

Hôtel de ville de Rawdon
3647, rue Queen

Supérieure immédiate

Directrice
Service des loisirs et de la culture

Salaire

28,11 \$/ heure
Selon la convention collective
en vigueur

Horaires de travail

Horaires réguliers de 35 heures
par semaine

Poste de remplacement
à temps complet
(à durée indéterminée)

Entrée en fonction

Avril 2026

Personne-ressource

Stéphanie Chalifour
Directrice – Service des
Ressources humaines

450-835-2596, poste 7110
rh@rawdon.ca

SECRÉTAIRE – LOISIRS ET CULTURE

POSTE DE REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET (à durée indéterminée)

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'un(e) secrétaire pour soutenir son Service des loisirs et de la culture pour une durée indéterminée.

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de la directrice du Service des loisirs et de la culture, le titulaire du poste accomplit les tâches de secrétariat liées à ce service.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Recevoir les courriels et appels téléphoniques, accueillir et diriger les visiteurs vers le personnel désigné, répondre aux demandes de renseignements courants et prendre les messages tout en assurant un service à la clientèle impeccable;
- ✓ Ouvrir et distribuer le courrier postal et le courrier électronique ou autres documents destinés au service ainsi qu'aux organismes et autres services internes ou externes, s'il y a lieu;
- ✓ Effectuer la rédaction, la révision et la mise en page de différents documents tels que la programmation des loisirs, différents contrats de citoyens et d'organismes, etc.
- ✓ Effectuer les inscriptions aux activités et faire le suivi auprès des participants et des professeurs;
- ✓ Procéder aux encaissements et balancer les caisses;
- ✓ Traiter des factures, émettre les commandes et en assurer le suivi administratif;
- ✓ Émettre des rapports d'inscription et de fréquentation aux activités, compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques ou autres renseignements et effectuer des recherches, lorsque requis;
- ✓ Procéder aux réservations de salles et faire les contrats s'y rattachant, ainsi que la production d'un calendrier hebdomadaire des locations;
- ✓ Produire les calendriers événements du service;
- ✓ Procéder aux réservations d'équipements pour différents événements internes et externe et en tenir l'inventaire à jour;
- ✓ Effectuer le traitement des requêtes formulées par la clientèle ou les citoyens et en assurer la transmission, lorsque requis;

- ✓ Préparer, corriger et transcrire au traitement de texte (à partir de brouillons, de textes manuscrits ou autres) les lettres, textes, rapports et tout document relatif au service;
- ✓ Assurer un soutien logistique à la préparation des réunions, des conférences, lors des déplacements, des voyages ou des formations du personnel du service et effectuer les réservations lorsque requis;
- ✓ Effectuer des travaux de photocopies et de classement et d'archivage selon les règles établies;
- ✓ Recueillir, préparer et assurer le suivi mensuel des assurances et des contrats;
- ✓ Assurer les tâches administratives telles que l'émission des commandes, signature de documents, demande d'émission de chèques, suivis, etc.;
- ✓ Assurer la fourniture des divers articles de papeterie et articles de bureau nécessaires au service.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

- ✓ DEP en secrétariat;
- ✓ Détenir un minimum d'une année d'expérience dans le milieu des loisirs municipaux constitue un atout majeur ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente et en lien avec le poste;
- ✓ Excellente connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Publisher, constitue un atout)
- ✓ Connaissance du logiciel Accès-loisirs, constitue un atout majeur;
- ✓ Excellente maîtrise du français;
- ✓ Excellent sens du service à la clientèle;
- ✓ Initiative et autonomie très développées;
- ✓ Facilité d'adaptation et capacité à travailler sous pression lors d'imprévus;
- ✓ Rigueur, minutie et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au rh@rawdon.ca **au plus tard le 3 avril 2026 à 16 h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.