OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de bureau – Communauté

Sous l'autorité de la direction des Services à la communauté et en collaboration avec la personne responsable du centre sportif, le ou la titulaire de ce poste assure un service à la clientèle de première ligne au centre sportif et apporte un soutien administratif à l'équipe des Services à la communauté.

Fonctions et responsabilités

Secrétariat

- Assurer un soutien administratif pour le centre sportif ainsi que pour l'équipe des Services à la communauté;
- Effectuer la rédaction, la correction et la mise en page de divers documents, formulaires, politiques, procédures et rapport;
- Effectuer divers suivis opérationnels et administratifs en support aux mandats spécifiques de l'équipe;
- Mettre à jour et classifier les fichiers électroniques pour repérage;
- Passer des commandes auprès des fournisseurs et effectuer les entrées des bons de commande pour le service concerné;
- Mettre à jour les informations et données informatiques en utilisant les logiciels appropriés;
- Participer activement à l'élaboration et à l'implantation de procédés, d'outils et de nouvelles méthodes de travail pour l'optimisation des processus;
- Maintenir à jour ses connaissances des techniques du travail de bureau ainsi que des procédures en vigueur à la Ville propres à son champ d'activités;

Réception

- Assurer l'accueil des visiteurs, les informer et les diriger en fonction de leur besoin. Effectuer une surveillance générale des allées et venues dans l'édifice et signaler toute irrégularité au responsable de la sécurité;
- Recevoir, filtrer et assurer l'acheminement des appels, recueillir et fournir des renseignements, prendre des messages et les acheminer aux destinataires;
- Recevoir et recueillir le courrier, le trier et le distribuer;
- Procéder à certains achats et tenir à jour des inventaires;
- Réaliser divers encaissements, émettre des reçus et balancer toute somme due à la Ville;
- Répondre et effectuer les suivis aux demandes de renseignements et aux plaintes de la clientèle des services offerts;
- Opérer tout équipement de bureautique ou informatique requis à l'exercice de ses attributions (photocopieur, machine à affranchir, système téléphonique, etc.);
- Effectuer diverses activités de support administratif à la demande du ou de la gestionnaire;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

***La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.**

Qualifications requises

La personne candidate doit détenir :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité ou toute autre combinaison d'études ou d'expériences pertinentes ;
- Avoir un minimum de 3 années d'expérience pertinente dans le domaine ;
- Maîtriser les différents logiciels de la suite Microsoft Office, plus particulièrement Word et Excel ;
- Avoir une facilité à utiliser divers outils informatiques, notamment, AccèsCité Territoire, AccèsCité Finances, Activitek, Visio et tout autre logiciel de comptabilité (atout) ;
- Posséder de bonnes habiletés rédactionnelles et une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles : esprit d'équipe ;
- Faire preuve d'adaptabilité face aux changements et aux transformations des méthodes de travail ;
- Avoir le souci du détail, de la rigueur et de la minutie ;
- Être polyvalent(e), flexible et avoir une bonne capacité d'adaptation ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de discrétion ;
- Avoir la capacité à travailler sous pression.

Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein avec un horaire variable (jour, soir et fin de semaine selon les besoins) de 32 heures par semaine;
- Le salaire est en fonction de la qualification et de l'expérience de la personne candidate selon la convention collective en vigueur à la Ville de Nicolet;
- L'échelle salariale se situe entre 26,59 $ et 33,23 $;
- Lieu de travail principal : Centre sportif de l'École nationale de police.

Le + d'être à Nicolet

une méchante belle équipe !

- Assurance collective et REER avec contribution de l'employeur;
- Stationnement gratuit et pas de trafic;
- Assurance complète (médicaments, soin de santé complémentaire, etc.);
- 14 congés personnels;
- Programme d'aide à l'employé et à la famille;
- 3 semaines de vacances dès la première année d'embauche;
- Accès au centre sportif de l'ENPQ gratuitement.

29 avril 2026

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au rh@nicolet.ca une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae avant le 29 avril 2026, 16 h 30.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées

Ville de Nicolet, Service des ressources humaines
180, rue de Monseigneur-Panet, Nicolet (Québec) J3T 1S6
rh@nicolet.ca

Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste. La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.