



OFFRE D'EMPLOI (OE-14-2026)

Commis-réceptionniste et loisirs (Emploi permanent, temps plein)

Description du poste :

Sous l'autorité de la directrice des communications, le ou la commis-réceptionniste-loisirs assure un accueil professionnel et courtois à la réception de la ville et agit comme point de contact de première ligne pour les citoyens. Il ou elle répond aux appels et aux demandes d'information, effectue les suivis requis et exécute diverses tâches administratives courantes afin de soutenir le bon fonctionnement des opérations. Le ou la titulaire apporte également un soutien à l'équipe des loisirs. À ce titre, il ou elle participe notamment au service à la clientèle, à la prise d'inscriptions et à la gestion de certaines demandes liées aux activités et aux locations, contribuant ainsi au maintien d'un service efficace et de qualité.

Plus précisément, la personne devra :

- Accueillir, informer et orienter les citoyens au comptoir, par téléphone et par courriel;
- Orienter les visiteurs vers la personne ou le service approprié;
- Prendre et transmettre les messages en utilisant le système téléphonique et les outils de communication en place;
- Fournir des renseignements sur les services, activités et procédures, en personne, par téléphone ou en ligne;
- Enregistrer les plaintes et requêtes des citoyens;
- Répondre aux questions sur la programmation, les tarifs, les politiques et les disponibilités;
- Traiter les demandes de réservation de salles, incluant la validation des disponibilités, la préparation des contrats ainsi que la remise et la gestion professionnelle des clés, des accès et des besoins liés aux locations;
- Effectuer la gestion des encaissements et remboursements, incluant la perception des paiements, la préparation des dépôts et la transmission des rapports au Service des finances;
- Percevoir les dépôts de garantie et les paiements, préparer la facturation et assurer le suivi administratif;
- Accueillir les clients, faire visiter les locaux et compléter les ententes de location;
- Assurer la gestion des inscriptions et préparer les listes de présence pour les cours offerts par la Ville;
- Tenir à jour les dossiers des usagers, listes de présences, fiches santé et autorisations;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au poste.

Prendre note que la personne aura à se déplacer entre les différents bâtiments municipaux.

Exigences du poste :

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée pertinente;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir une excellente connaissance des outils Microsoft;
- Utiliser avec aisance la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Offrir un service à la clientèle courtois et professionnel;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et à résoudre des problèmes;
- Organiser efficacement son travail et gérer les priorités dans un environnement dynamique;
- Démontrer de l'autonomie, de la polyvalence et de la débrouillardise et une grande capacité d'apprentissage;
- S'adapter aux imprévus et gérer le stress de façon constructive;
- Faire preuve de rigueur et de souci du détail dans l'exécution des tâches.

Conditions de travail :

- Salaire concurrentiel débutant à 27.60\$/h;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Congé les vendredis après-midi toute l'année;
- Régie par la convention collective des cols blancs et cols bleus;
- Nombreux avantages sociaux : assurances collectives, REER, congés personnels et plus;
- Lieu de travail principal : Mairie au 105 rue de la Mairie, Saint-Rémi, J0L 2L0.



Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature d'ici le
12 mai 2026 inclusivement, par courriel à dotation@ville.saint-remi.qc.ca.

Prendre note que la Ville de Saint-Rémi propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur de ses priorités. Par les mesures en place qui favorisent l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.