



Commis-secrétaire

Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire

Statut temporaire – pouvant aller jusqu'à 35 heures par semaine.

Salaire à partir de 31,25 \$, selon l'expérience + bonification de 13 % en compensation des avantages sociaux.

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité de la coordonnatrice service à la clientèle, le titulaire de cette fonction effectue des tâches administratives générales et spécifiques et apporte un soutien aux opérations quotidiennes du Service.

Principales responsabilités :

- Accomplir du travail général de bureau soit, traitement, rédaction et création (liste, formulaire, tableau, lettre et document, entrée de données, compte-rendu, etc.);
- Assurer une bonne communication et le traitement des plaintes, principalement avec les organismes reconnus et les partenaires de la Ville, par diverses correspondances (au téléphone, en personne ou par voie électronique);
- Effectuer le suivi des clés pour le prêt des salles;
- Effectuer le suivi des locations de salles et des prêts d'équipements associés et en faire le suivi des paiements;
- Préparer, envoyer et faire le suivi des contrats et des ententes de services en lien avec la politique de soutien aux événements ou avec les activités associées aux programmations saisonnières;
- Recevoir les formulaires d'autorisation d'événements, s'assurer qu'ils soient complets et les transmettre aux chargées de projets;
- Faire le suivi des événements autorisés et communiquer l'information aux organismes et partenaires impliqués après chaque séance du conseil;
- Recevoir les documents et formulaires relatifs aux demandes de subventions annuelles pour les organismes et les partenaires, les acheminer au comité de travail lorsque complet et en assurer un suivi rigoureux à la suite des décisions du comité;
- Effectuer les achats de papeterie et assurer le niveau de l'inventaire;
- Effectuer différentes statistiques et analyses avec les logiciels, ententes et contrats du service;
- Supporter et participer notamment à différentes tâches générales de comptabilité.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne effectue toutes autres tâches connexes permettant de faire vivre un moment des plus agréables aux usager(ère)s.

Exigences :

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent;
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral afin de pouvoir s'exprimer auprès des citoyen(ne)s;
- Avoir une connaissance du logiciel SportsPlus un atout;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Détenir un permis de conduire de classe 5, valide au Québec est un atout;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Être méthodique, rapidité d'exécution;
- Avoir un esprit d'analyse, un bon jugement, de la rigueur et le souci d'un travail bien réalisé;
- Réussir les tests requis avec succès.

Conditions de travail :

- Lieu de travail : notamment, au Complexe aquatique situé au 635, rue Cadieux, Mont-Tremblant ou au Centre sportif situé au 637, boulevard du Docteur-Gervais;
- Horaire de travail : lundi au vendredi.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines au plus tard le 31 juillet 2026 : rh@villedemont-tremblant.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Mont-Tremblant souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les « femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées ».