

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Agent(e) de services aux citoyen(ne)s
Mandat temporaire d'une durée approximative d'un an
Temps complet (35 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de division – Loisirs ou de la cheffe de section – Camps de jour et animation, la personne titulaire du poste accueille les personnes qui se présentent au comptoir du Service des loisirs et de la culture, s'informe du but de leur visite, répond aux demandes de renseignements, émet les cartes de citoyen et, au besoin, réfère aux personnes-ressources. Elle répond aux demandes de renseignements et prend les messages reçus par téléphone et par courrier électronique. Elle contribue au bon fonctionnement du comptoir d'accueil, participe aux diverses séances d'inscription du Service des loisirs et de la culture et effectue les tâches administratives reliées aux activités du service. Il est à noter que la majorité des tâches sont effectuées en relation avec les citoyens et citoyennes et les organismes.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente.

2. Expérience

- Expérience minimale d'une (1) année dans le domaine de l'emploi et en service à la clientèle.

3. Connaissances

- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Connaissance du logiciel SYGED (atout).

4. Autres

- Maîtrise du français parlé et écrit.

5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Être organisé ;
- Savoir s'adapter ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Orientation vers la clientèle.

Sommaire des tâches

1. Tâches reliées au service à la clientèle

- 1.1. Accueillir les personnes qui se présentent au comptoir du Service des loisirs et de la culture, s'enquérir du but de leur visite, répondre aux demandes de renseignements, émettre les cartes de citoyen et, au besoin, référer aux personnes-ressources ;
- 1.2. Informer les citoyens et citoyennes ainsi que les organismes des services et des activités offerts ;
- 1.3. Entretenir des relations courtoises avec la clientèle en répondant aux questions et aux préoccupations de manière rapide et professionnelle ;
- 1.4. Recevoir, examiner (et parfois, traiter) des plaintes des citoyens et citoyennes en tentant de trouver des solutions afin de régler leur problème ou insatisfaction ;
- 1.5. Contribuer au bon fonctionnement du comptoir d'accueil du Service des loisirs et de la culture ;
- 1.6. Effectuer les visites des salles communautaires du Centre Multisports et traiter les demandes de locations des différentes salles de la municipalité au besoin.

2. Tâches administratives

- 2.1. Effectuer les tâches administratives reliées aux activités du service et entrer en communication avec la clientèle au besoin ;
- 2.2. Compiler et faire la saisie de données, de statistiques et d'autres renseignements, remplir des formulaires, des tableaux et d'autres documents, faire des calculs et effectuer des recherches lorsque requis ;
- 2.3. Rechercher, collecter et valider les informations nécessaires au traitement, à la conception et à la rédaction de rapports, de la facturation et de la correspondance et assurer le suivi des dossiers ;
- 2.4. Effectuer le classement des documents, le suivi et la tenue à jour des dossiers et répertoires selon les procédures et le système de classification en vigueur ;
- 2.5. Comptabiliser et déposer les paiements des usagers afin de suivre les dossiers en défaut de paiement et participer à la collecte des sommes dues ;
- 2.6. Faire la caisse ;
- 2.7. Créer les bons de commandes ;
- 2.8. Participer à la préparation des périodes d'inscription et effectuer les inscriptions aux diverses activités du Service des loisirs et de la culture et de certains organismes accrédités ;
- 2.9. Offrir un soutien administratif aux organismes accrédités ;
- 2.10. Estampiller, trier le courrier et donner suite à certains documents ;
- 2.11. Traiter la correspondance, effectuer le publipostage et s'assurer de l'envoi du courrier ;
- 2.12. Vérifier la papeterie, les fournitures du service et s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante et faire les commandes spéciales.

3. Autres

- 3.1. Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité au travail ;
- 3.2. Agir à titre de personne intervenante en cas de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 3.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. La personne titulaire du poste peut être appelée à travailler selon un horaire variable lorsque requis, notamment pendant la période des inscriptions aux activités et la période des camps.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 27,53 \$ à 34,41 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Octobre 2026

Période d'affichage

31 juillet au 16 août 2026

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler par l'entremise de notre [site Carrière](#) **avant 16 h 30 le 16 août 2026.**

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.