

Vivre au présent Bâtir le futur



Vivre au présent. Bâtir le futur.



Agent(e) d'accueil et d'administration (Semaine réduite)

Ville de Brossard

📍 3075 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4Y 1R2

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 19 août 2026

📅 Expire le : 2 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain !

Votre rôle

Sous la responsabilité du superviseur - aquatique, le titulaire effectue les réservations de salles et de plateaux aquatiques à la tenue des activités du complexe aquatique et exécute du travail général de bureau. Le titulaire de ce poste assure un service à la clientèle auprès des utilisateurs et des organismes partenaires.

Le titulaire reçoit des directives suivant la procédure en vigueur à sa direction. Il exécute son travail selon des normes ou politiques administratives établies.

Vos responsabilités

Service à la clientèle

- Répond aux utilisateurs en personne, par téléphone ou par courriel aux demandes d'information sur leur dossier respectif, aux informations relatives à l'utilisation des piscines, aux activités programmées, aux programmes aquatiques ainsi que les règles d'utilisation, de tarification et de réservation des plateaux et équipements aquatiques
- Soutient les usagers dans l'utilisation de divers équipements et applications (tourniquets, B-CITI, plaintes en ligne, etc.);
- Vend divers produits (bonnets de bain, volumes, lunettes de natation, etc.);
- Traite les inscriptions et abonnements;
- Enregistre les encaissements à l'aide du logiciel informatique;
- Balance la caisse et prépare les bordereaux de dépôts quotidiennement;
- Traite les requêtes citoyennes relatives au transfert, annulation et remboursement de cours et achemine toute requête associée aux plaintes à l'intervenant concerné;
- Accueille les entrepreneurs et leur fournit les clés du bâtiment.

Support administratif

- Transmet les courriels de la boîte de réception de la division vers les responsables concernés;
- Effectue des tâches administratives, telles que de l'entrée de données, transcription, classement, archivage, vérification des listes d'inscriptions et de poinçons pour le personnel aquatique et complète des tableaux, rapports ou autres documents, etc.;

📅 Entrée en fonction :
29 août 2026

👤 Type d'emploi
Poste régulier / Temps partiel

🕒 Quarts de travail :
Jour, Soir, Fin de semaine

🕒 Heures de travail :
22,75 h/sem.

📍 Emplacement
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :
27,41 \$ - 34,91 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Particularité de l'horaire:

- Un horaire de 22,75h par semaine réparti du mercredi au vendredi de 10h à 17h et le samedi de 16h45 à 20h.

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- Tient l'inventaire des vêtements du personnel, des produits de la boutique et des manuels;
- Saisie et transmet les requêtes concernant les demandes de réparation mineures au service concerné;
- Met à jour les informations sur les panneaux à message variables selon les directives transmises;
- Ajoute, supprime et édite les activités de la division dans la base de données en fonction des consignes émises par son supérieur;
- Reçoit les demandes d'utilisation de l'ensemble des bassins aquatiques, les achemine à qui de droit pour approbation et effectue la saisie dans le logiciel informatique;
- Traite les demandes de changement des utilisateurs, effectue les correctifs requis en fonction des politiques, tels que transferts, crédits et émissions de formulaires de remboursement;
- Saisie les cours au logiciel informatique et en assure la conformité en effectuant des tests d'inscription;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Profil recherché

- Diplôme d'études secondaires (secondaire V);
- Six (6) mois à moins d'un (1) an d'expérience en service à la clientèle;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, logiciel spécialisé, etc.);
- Habiletés mathématiques;
- Capacité de travailler avec plusieurs intervenants sur un même dossier;
- Habileté dans les relations avec la clientèle (tact et courtoisie);
- Travail d'équipe;
- Connaissance des programmes aquatiques de la Société de sauvetage (un atout);
- Connaissance du logiciel Ludik (un atout).

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi

AVANTAGES



Congés fériés



Stationnement gratuit



Accès aux installations et
aux activités de la Ville



Abonnement gratuit à la
bibliothèque



Stationnement réservé aux
véhicules électriques



Conciliation vie
professionnelle et vie
familiale



Congés maladie et affaires
personnelles



Régime de retraite



Vacances



Congés sociaux



Programme de formation



Programme d'aide aux
employés et à leur famille
(PAEF)



Reconnaissance des
années de service



Régime d'assurances
collectives complet