

Secrétaire loisirs
Direction relation avec la communauté et expérience citoyenne
Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe cherche d'une ou d'un secrétaire pour la direction relation avec la communauté et expérience citoyenne. En collaboration avec ta directrice, tu veilleras à effectuer le support administratif et tu t'acquitteras des tâches de secrétariat et de réceptionniste, spécifique aux activités du service.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- Emploi syndiqué, statut temporaire, temps complet (remplacement invalidité indéterminé)
- Salaire horaire 30.98\$ à l'entrée (classe 6, échelon 1)
- Majoration de treize pour cent (13%) du salaire régulier sur chaque paie à titre de compensation (jours de fête chômés et payés, congés de maladie, congés mobiles et assurance collective)
- Horaire de 33h75/semaine
- Assurance collective et régime de retraite (après période de probation)
- Programme d'aide aux employés
- Possibilité d'adhérer à la télémédecine

Ton tableau de réalisations

- Fournir un soutien administratif aux opérations courantes, notamment en rédigeant, corrigeant et mettant en page divers documents (formulaires, politiques, procédures, rapports, etc.)
- Compiler différentes données en vue de produire des listes, tableaux et rapports statistiques;
- Gérer les boîtes courriel relevant de la direction et assurer le suivi des messages reçus
- Assurer divers suivis administratifs et opérationnels liés aux mandats de l'équipe (incluant l'alimentation du contenu de l'intranet)
- Transmettre les demandes de signature via Consigno et assurer les suivis nécessaires
- Produire les dossiers décisionnels dans le système SYGED, selon les informations fournies
- Tenir à jour le système de classement, d'archivage et de destruction des dossiers, conformément au tableau et au calendrier de conservation
- Fournir les renseignements et effectuer le suivi relativement aux demandes d'accès à l'informations des citoyens
- Offrir un soutien aux clients internes, fournisseurs et autres partenaires en fournissant les renseignements demandés
- Recevoir les plaintes et requêtes, les acheminer aux personnes concernées et assurer le suivi des mesures prises
- Effectuer l'entrée des bons de commande, en assurer le suivi, et traiter la facturation pour l'ensemble de la direction
- Soutenir la direction et les chefs de division dans la gestion budgétaire, incluant la préparation des amendements
- Préparer les demandes de réquisitions de chèque
- Assurer l'approvisionnement en matériel pour répondre aux besoins de la direction, lorsque requis
- Mettre à jour les données et les informations dans les logiciels appropriés
- Préparer les dossiers pour les rencontres et comités (ordres du jour, comptes rendus, documents de travail, etc.)
- Accueillir et répondre aux demandes d'information du public, des organismes et des partenaires par téléphone, par courriel ou en personne
- Effectuer la vente d'abonnement ou de billets pour les différentes activités, percevoir les revenus des locations, assurer le suivi des paiements, préparer et vérifier les dépôts des différentes activités de la Direction
- Assurer la vérification et le balancement des dépôts des différents terminaux de paiement de la Direction et transmettre les différents rapports à la division des finances
- Procéder à l'inscription et à la facturation des activités dans les logiciels de la DRCEC, à la gestion des bases de données
- Balancer et valider le contenu des petites caisses et procéder au renflouement de celles-ci
- Assurer la vérification et le balancement des rapports d'encaissement
- Apporter un soutien, au besoin aux réservations de locaux ou infrastructures

- Effectuer les relevés 24 des camps de jour annuellement, les transmetts au gouvernement et assurer un suivi avec le client lors de problématiques administratifs
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.

Ta palette d'expertise

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, en bureautique ou l'équivalent
- Expérience pertinente minimale d'un (1) an
- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- Bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Facilité à communiquer, autant à l'oral qu'à l'écrit et détenir un niveau d'anglais fonctionnel
- Capacité de travailler en équipe et faire preuve de tact, de courtoisie, d'entregent et de polyvalence
- Maîtrise de l'environnement de la suite Office (Niveau intermédiaire)

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ta candidature avant le **18 octobre 2026** sur notre site web [Ville de Bromont](#)