(http://beloeil.ca)

CARRIÈRES

Consultez toutes nos opportunités

RÉCEPTIONNISTE AUX LOISIRS

Emploi - Permanent - Temps plein

Catégorie : **Réceptionniste / téléphoniste**

Fin de l'affichage :

Sommaire

Dès que possible

Horaire: Lundi au vendredi
Quart: Jour

Salaire : 27,98 $
Syndiqué : Oui

Description

La personne titulaire du poste assure l'accueil des personnes, le traitement des appels téléphoniques et de la messagerie électronique. Elle assure le suivi de la programmation et des inscriptions aux activités. Elle collabore à la gestion des réservations de plateaux et des équipements, du secrétariat, du traitement de bons de commande et des suivis administratifs.

Responsabilités

- Accueillir, diriger et informer la clientèle sur les services offerts par la Ville ou par les organismes;
- Assurer le suivi des appels téléphoniques, du courrier interne, postal et électronique;
- Effectuer le traitement des inscriptions, notamment la saisie de données, la facturation, les paiements, encaissements, et les remboursements;
- Préparer les documents relatifs à la programmation et aux inscriptions des activités, notamment les listes d'inscription, le catalogue des activités, l'émission du Relevé 24, des affiches d'information et en assurer le suivi;
- Procéder à la mise à jour des informations à diffuser sur les différentes plateformes électroniques;
- Rédiger des requêtes de travail et toutes autres demandes qui requièrent l'intervention d'autres départements municipaux;
- Au besoin, participer aux réunions, rencontres et événements;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville.

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.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat/bureautique ou dans une discipline connexe, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec. Une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourrait être considérée;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissance fonctionnelle de MS 365;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

COMPÉTENCES

- Travail d'équipe, respect, relations interpersonnelles, engagement, capacité d'adaptation et sens des responsabilités;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle;
- Aptitude pour le service à la clientèle et aisance avec le public;
- Capacité à gérer le stress dans un contexte de travail impliquant la gestion de plusieurs dossiers à la fois et des échéanciers serrés;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Sens de la communication et de l'écoute;
- Esprit d'analyse, souci du détail et rigueur;

- Capacité à travailler avec une clientèle difficile;
- Autonomie, débrouillardise et initiative.

Remarque

CONDITIONS D'EMPLOI

Catégorie: Syndiqué
Statut: Permanent à temps plein en présentiel
Horaire: 32,5h par semaine réparties du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h et le vendredi de 8h à 12h30
Début: Fin novembre/début décembre 2026
Période affichage: 6 novembre au 17 novembre 2026

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

POURQUOI NOUS CHOISIR ?

- Salaire compétitif
- Plan d'assurance collective médical et dentaire après 3 mois
- Régime de retraite à prestations déterminées après 700h
- Clinique médicale virtuelle
- Programme d'aide aux employés
- Banque de congé pour maladie et affaires personnelles
- Banque de congé mobile à la réussite de la période d'essai
- Activités pour les employés (réception annuelle et dîner estival)
- Milieu de travail respectueux avec un bel esprit d'équipe

POUR POSTULER : Vous devez déposer votre curriculum vitae sur le site Web de la Ville de Beloeil à https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/ (https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/)

*** Veuillez prendre note qu'aucune candidature ne doit être transmise par télécopieur, par courriel, par la poste ou remise en personne. **Seules les candidatures transmises via notre plateforme mynjobs sont acceptées**.***

Avis aux lecteurs

La Ville de Beloeil respecte les mesures d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux Autochtones, aux personnes handicapées et aux membres des minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation, convaincue que les différences de chacun constituent une véritable force et contribuent à un milieu de travail inclusif et enrichissant. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Candidatures spontanées