La ville de Saint-Charles-Borromée recrute

AGENT DE BUREAU / ACCUEIL
Poste régulier/temps partiel
Direction Loisirs, culture et communauté/division arts, culture et jardins

La Ville de Saint-Charles-Borromée, comptant plus de 16 000 habitants, s'affirme comme un milieu de vie enchanteur, harmonisant nature et urbanité. Au cœur de cet environnement, le bien-être se manifeste à travers la qualité des services offerts, le dynamisme de son expansion et la quiétude de ses vastes espaces verts.

Nous recherchons une personne dynamique, autonome et attentive aux détails, soucieuse de fournir un travail d'excellence. Si vous aspirez à rejoindre une équipe dédiée à l'épanouissement d'une ville où il fait bon vivre, alors cette opportunité est faite pour vous.

MISSION

Le titulaire du poste est responsable d'accueillir, orienter, informer les citoyens sur les services et activités.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir les citoyens et visiteurs;
- Donner de l'information concernant les activités, les programmes, le prêt de matériel ou les événements proposés par le Service Loisir, parcs et communauté (en personne, au téléphone ou par courriel);
- Prendre les inscriptions aux diverses activités du Service et percevoir les paiements;
- Assurer l'ensemble du support administratif relatif à la réservation et la location des locaux;
- Assurer la mise à jour de l'inventaire et des espaces de rangement du Service;
- Collabore au soutien technique et logistique, à la mise en place des équipements et des installations, à l'aménagement des locaux, des différents terrains et des sites pour la tenue d'activités, afin d'assurer non seulement le déroulement des activités, mais aussi pour assurer la sécurité des personnes et des lieux;
- Assurer le secrétariat pour l'ensemble du Service (photocopie, préparation de document, commande de fournitures de bureau, etc.);
- Participer activement avec les autres membres de l'équipe, au partage de l'information, aux échanges d'idées, aux développements de nouveaux projets et au maintien d'un climat de travail favorisant la créativité et l'innovation;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.

NOTES:
Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.
Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en arts ou en tourisme ou toute autre expérience jugée pertinente ;
- Disponible de jour, de soir et de fin de semaine.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste syndiqué, régulier à temps partiel;
- Horaire de travail minimum de 24 heures par semaine;
- Rémunération régie par la convention collective (taux horaire pour l'année 2026, entre 26.44 $ et 33.74 $);

- Avantages sociaux attrayants, notamment :
    - Assurances collectives;
    - Régime de retraite;
    - PAE-télémédecine;
    - Congés payés.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 24 novembre à 16 h**, au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : rh@vivrescb.com ou en ligne sur vivrescb.com - page emploi.