Boucherville

Offre d'emploi

TITRE :	**Agent de bureau et service à la clientèle**	**DIRECTION :**	Loisirs, arts, culture, sports et vie communautaire
STATUT :	Temps partiel ou temps plein. Banque de candidatures	**LIEU DE TRAVAIL :**	Variables. Selon les besoins de la Ville. (Complexe aquatique, Complexe multisports, Centre multifonctionnel, Café centre d'art)
SALAIRE : **(TAUX 2025)**	31,62$ / heure min. 38,07$ / heure max..	**DATE LIMITE POUR POSTULER :**	20 décembre 2027
HORAIRE :	Variable, occasionnel sur appel. Possibilités de 33,75 h / semaine. Plages horaires possibles : • Jour, soir, fin de semaine • Lundi au vendredi – Entre 6h et 21h30 • Samedi et dimanche – Entre 7h30 et 20h15	**ENTRÉE EN FONCTION :**	Hiver 2027

La Ville est à la recherche de personnels souhaitant occuper une fonction d'agent de bureau/service client pour les divers besoins dans ses points de service.

MANDAT

En collaboration avec les membres du service de l'Administration, vous aurez à effectuer, dans des activités de support administratif et opérationnel, diverses tâches relatives au travail général de bureau et au service à la clientèle.
Le travail s'accomplit suivant des instructions complètes et selon des méthodes techniques et procédés bien établies ou connus.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Communiquer au comptoir, par téléphone ou par courriel avec le public; accueillir et diriger les usagers;
2. Recevoir et traiter les demandes de renseignements au sujet de l'offre de service de loisirs de la Ville et de ses organisations accréditées, des politiques et des procédures relatives à l'inscription aux activités, à la réservation de plateaux sportifs et à l'achat de billets;
3. Recevoir, vérifier et saisir les inscriptions aux activités, les réservations de plateaux, la vente de billets, les paiements, les annulations et les modifications conformément aux procédures et aux calendriers établis, à l'aide du système informatisé;
4. Recevoir et traiter les paiements en espèces, par chèque, par carte de crédit ou par Interac; calculer les montants perçus et en faire la conciliation avec le total des ventes à l'aide du système informatisé;
5. Concevoir, préparer et émettre les divers formulaires tels que, reçu d'inscription, liste de participants et rapport d'inscription;
6. Offrir un soutien téléphonique aux clients désirant effectuer des transactions web reliées au panier d'achats;
7. Effectuer de la compilation et de la transcription de données sur divers sujets;
8. Effectuer ou orienter la recherche de renseignements précis à diverses sources afin de fournir les informations nécessaires ou de compléter des dossiers;
9. Utiliser différents appareils de bureautique, bases de données, logiciels, plateforme de ventes et diverses applications, pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi.

Ces responsabilités contiennent les éléments principaux à accomplir et ne doivent pas être considérées comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études secondaires (secondaire 5), préférablement spécialisé en secrétariat, commerce ou bureautique.
- Posséder de 6 à 12 mois d'expérience dans un travail de bureau et en contact avec la clientèle.
- Maîtrise de la langue française orale et écrite. – Test de français à réussir.
- Bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.)
- Axé sur le service client.
- Excellente capacité d'apprentissage dans un environnement très rapide et en perpétuelle évolution.

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en complétant le formulaire disponible sur notre site Internet, **au plus tard le 20 décembre 2026** :

Site Internet : https://www.boucherville.ca/offres-demploi/

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.