

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N^o 2017-11-24-03



Agent de bureau ou agente de bureau

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste d'agent de bureau ou agente de bureau au Service des loisirs.

Sous la supervision du directeur du Service des loisirs de la Ville de Sorel-Tracy, l'agent ou l'agente de bureau doit notamment :

- Effectuer divers travaux de secrétariat : classement, transcription, rédaction et pliage de documents, préparation de listes, formulaires, brochures, affiches, coupons, rapports de statistiques, etc.;
- Accueillir les gens se présentant au comptoir, leur fournir divers renseignements sur les activités du service ou les diriger vers les personnes appropriées;
- Répondre aux appels téléphoniques et les rediriger au besoin;
- Échanger des informations par courriel ou télécopieur avec divers intervenants (clients, organismes, personnel de la Ville, etc.);
- Photocopier divers documents pour des organismes de la région et en assurer le contrôle;
- Traiter et enregistrer des données relatives aux inscriptions pour diverses activités; vérifier le nombre de places disponibles, la preuve de résidence et les informations contenues dans les formulaires;
- Procéder à la vente de vignettes de stationnement (rampes de mise à l'eau) ; exiger les documents requis, émettre une vignette numérotée et enregistrer les informations;
- Enregistrer les réservations de différents locaux après vérification de la disponibilité et de la capacité des locaux, du matériel requis, etc.;
- Préparer les contrats de location, effectuer la facturation et assurer le suivi du paiement des frais;
- Encaisser, au comptoir ou par courrier, des sommes d'argent relatives à des inscriptions, des ventes de billets, des vignettes de stationnement, des revenus de location et autres. Émettre des reçus.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent académique;
- Posséder six (6) mois d'expérience dans un emploi similaire;
- Connaissance des logiciels usuels de bureautique (suite Office);
- Connaissance du logiciel Ludik, un atout;
- Savoir utiliser Internet Explorer, Outlook et divers appareils (numériseur, télécopieur, plastifieuse, etc.).

Visitez notre site internet pour connaître la description complète de l'emploi

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au www.ville.sorel-tracy.qc.ca avant le vendredi 24 novembre 2017 à 15 h au :

Concours : 2017-11-24-03

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Télécopieur : 450 780-5649
Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.** Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées. Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca