

Secrétaire (Remplacement) Service des Loisirs

Sous la supervision du directeur ou de la directrice, le ou la secrétaire doit assurer le service à la clientèle, préparer la correspondance, les rapports et autres documents en se servant du matériel informatique et de télécommunication. Il ou elle doit effectuer diverses tâches générales de bureau et de soutien administratif conformément aux méthodes établies.

C'est un remplacement d'une durée indéterminée (congé de maternité).

DESCRIPTION DE TÂCHES

Principales responsabilités ou fonctions

Planification, analyse et organisation

- Effectuer divers travaux de secrétariat : classement, transcription, rédaction, pliage de documents, préparation de différentes listes, formulaires, brochures, affiches, coupons, rapports de statistiques, etc.

Suivi, information, mise à jour et contrôle de la qualité

- Paramétrer des logiciels administratifs permettant d'assurer efficacement les inscriptions, les réservations de plateaux, les cartes d'accès Sorel-Tracy, les requêtes et l'émission de rapports;
- Tenir le registre des activités et événements sur le territoire de Sorel-Tracy à jour, en fonction des réservations de plateaux;
- Coordonner la mise à jour des dossiers d'organismes partenaires en assurant la validité des informations exigées et le lien de communication avec ceux-ci;
- Échanger des informations par courriel avec divers intervenants (clients, organismes, personnel de la Ville, etc.);
- Traiter et enregistrer des données relatives aux inscriptions pour diverses activités (soccer, hockey, terrains de jeux, etc.); vérifier le nombre de places disponibles, la preuve de résidence et les informations contenues dans les formulaires; fournir des informations supplémentaires à la demande des clients;
- Traiter les demandes d'aide financière en lien avec des programmes de subvention pour les citoyens (couches lavables, produits d'hygiène féminine);
- Enregistrer les réservations de différents plateaux saisonniers (Centre culturel, glace du Colisée Cardin, terrains de balle et de soccer), après vérification de la disponibilité et de la capacité desdits plateaux, du matériel requis, etc.;
- Préparer les contrats de location des plateaux saisonniers et effectuer la facturation; assurer le suivi du paiement des frais et au besoin, faire parvenir des avis de retard ou imposer des pénalités selon les procédures établies;
- 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 ou autres et remettre des reçus;
- Appliquer la procédure appropriée pour le prêt de diverses clés et de matériels (formulaire et dépôt lorsque requis); produire un numéro pour chaque nouvelle clé, l'ajouter à la liste de classification et la ranger dans le boîtier prévu à cet effet;
- Effectuer la rédaction de documents longs demandant exactitude, vitesse et doigté (rapport, procédures, protocoles, procès-verbaux, etc.);
- Effectuer la mise à jour de documents tels des protocoles d'entente, des procédures;
- Compiler plusieurs données statistiques sous forme de tableaux;
- Uniformiser et mettre à jour le guide d'accueil au service des loisirs et des procédures ainsi que les autres procédures du service;
- Aider l'adjointe administrative dans l'entrée massive de données, les tâches de secrétariat et en vérifiant les feuilles de temps du personnel temporaire ou occasionnel du service des loisirs;
- Réviser, actualiser et maintenir à jour les clauses inscrites dans les contrats et transactions (location de plateaux, les inscriptions et les prêts d'équipement);
- Assurer le bon fonctionnement et procéder à la rédaction des procédures d'utilisation du matériel administratif mis à la disposition du service (photocopieur, armoires de prêt de clés, écran d'accueil...);
- Coordonner les horaires d'ouverture/fermeture des locaux du Centre culturel.

Contribution à l'équipe

- Recevoir, trier et distribuer le courrier postal et électronique ou tout autre document reçu, préparer le courrier à expédier (utilisation de publipostage pour certains envois massifs);
- Supporter l'agente de bureau dans la préparation et la transmission de divers dossiers pour des professeurs ou responsables d'activités (feuilles de présence, rapports d'activités, feuilles de temps, rapports d'accidents, cartes pour les enfants inscrits aux terrains de jeux, fiches de santé, etc.). Vérifier si de nouvelles inscriptions ont été enregistrées en cours de route et voir au paiement de ces dernières;
- Effectuer le remplacement de l'agente de bureau lors d'absence et lorsque requis (inscription, service aux citoyens);
- Fournir un soutien administratif aux divers intervenants dans l'organisation de différents événements (exemple : fête des bénévoles, les camps de jour, les spectacles culturels, Loisir en fête);
- Aviser son supérieur immédiat lors d'anomalies dans les activités sous sa responsabilité;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe, dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers;
- Participer à la formation et à l'intégration de nouveaux membres de son équipe;
- Réaliser toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. De plus, malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent académique;
- Posséder six (6) mois d'expérience dans un emploi similaire.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation, des responsabilités et souci du détail;
- Aptitudes pour le service à la clientèle;
- Maîtrise du français écrit et facilité d'expression verbale;
- Habileté à utiliser l'informatique;
- Capacité à travailler selon des procédures établies;
- Tact et diplomatie;
- Capacité de travailler en équipe.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant **16 h 30 le mardi 6 décembre 2022**, et ce, par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2022-12-06-02

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

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

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.