

## OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS No 2023-06-16-03

### Agent(e) de bureau SERVICE DES LOISIRS

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un agent(e) de bureau, un poste permanent à temps complet. Sous la supervision du directeur du Service des Loisirs, l'agent(e) doit assurer le service à la clientèle, préparer la correspondance, les rapports et autres documents en se servant du matériel informatique et de télécommunication. De plus, cette personne doit effectuer diverses tâches générales de bureau conformément aux méthodes établies.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

##### *Planification, analyse et organisation*

- Verrouiller la porte du secrétariat selon les heures de fermeture du Centre culturel (les midis et en fin de journée) ;
- Effectuer divers travaux administratifs : classement, transcription, rédaction et 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***

- Accueillir les gens se présentant au comptoir, leur fournir divers renseignements sur les activités du service (ex : événements municipaux, informations sur différents organismes, etc.) 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 (code d'utilisateur et nombre de photocopies) ;
- 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 ;
- Enregistrer les réservations de différents locaux (Centre culturel, glace du Colisée Cardin, terrains de balle et de soccer) après vérification de la disponibilité et de la capacité des locaux, du matériel requis, etc. ;
- Préparer les contrats de location 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 revenus de location et autres. Remettre des reçus ;
- Assurer le balancement quotidien de la caisse, préparer les dépôts et faire valider les montants par un(e) collègue de travail. Effectuer la vérification des dépôts du service, de la piscine et de la Bibliothèque Marie-Didace (comparer les montants, réviser les codes budgétaires et vérifier les chèques) ; faire parvenir les dépôts ainsi qu'une feuille de contrôle à la personne responsable ;
- Appliquer la procédure appropriée pour le prêt de diverses clés et de matériel (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;

### ***Contribution à l'équipe***

- Recevoir, trier et distribuer le courrier postal et électronique ou tout autre document reçu (télécopies) ; préparer le courrier à expédier (utilisation de publipostage pour certains envois massifs) ;
- Imprimer les listes de réservations journalières pour le service et le surveillant(e) ; voir à ce que le matériel nécessaire soit présent dans les locaux lors des rencontres ;
- Préparer et transmettre 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 ;
- Fournir un soutien administratif aux divers intervenants dans l'organisation de différents événements (exemple : fête des bénévoles, tournoi de golf) ;
- 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 ;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe lors d'absence, lorsque requis ;
- 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 toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.*

## Exigences de l'emploi

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

## Compétences recherchées

- Maîtriser les logiciels usuels de bureautique (suite Office) ;
- Avoir un sens de l'organisation, des responsabilités et le souci du détail ;
- Posséder des aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Être capable de travailler selon des procédures établies ;
- Posséder de l'initiative et de l'autonomie;
- Aimer travailler en équipe.

## Conditions de l'emploi

- Taux horaire : 23.07 \$ à 29.76 \$, selon la convention collective en vigueur ;
- Horaire de travail : 34 heures par semaine ;
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Banque de congés mobiles, vacances et autres;
- Remboursement des frais de formation;
- Horaire estival;
- Programme d'aide aux employés.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme **avant midi le vendredi 16 juin 2023**, et ce, par l'une des façons suivantes :

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

**Par courriel :** [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto: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.