



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE: **AGENT DE BUREAU - LOISIRS**

TYPE DU POSTE: **TEMPORAIRE TEMPS PLEIN**

CONCOURS #: 2023-15

La Ville de Coteau-du-Lac est située dans la région de Vaudreuil-Soulanges, à quelques kilomètres à l'ouest de l'île de Montréal. Elle compte plus de 7 000 habitants et les 10 dernières années ont été marquées par une réelle expansion. Coteau-du-Lac propose un milieu de travail stimulant où les défis sont constamment renouvelés.

NATURE DU TRAVAIL

La Ville de Coteau-du-Lac est à la recherche d'une personne dynamique qui occupera le poste d'agent de bureau - loisirs au Service des communications, des loisirs et des relations avec le milieu.

PRINCIPALES TÂCHES DE LA FONCTION

- Accueillir le public et assurer un service à la clientèle.
- Gérer le processus de réservation de locaux municipaux.
- Procéder aux inscriptions et programmation des différentes activités.
- Assurer les suivis concernant les inscriptions au camp de jour.
- Soutenir les organismes locaux et les membres de l'équipe (photocopies, envois postaux).
- Effectuer la facturation diverse relative au service des loisirs.
- Procéder à la vente de billets de spectacle sur Réseau Ovation.
- Opérer une petite caisse.
- Effectuer des transactions et conciliations bancaires.
- Entrer et compiler des données.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- DEP en comptabilité et secrétariat ou bureautique ou autres combinaisons pertinentes de formation.
- Minimum de trois années d'expérience pertinentes (dans le milieu municipal constitue un atout).
- Excellente maîtrise des outils de bureautique de la suite MS office (Outlook, Word, Excel).
- Possède un sens de la courtoisie, du tact et du respect.
- Sens de l'initiative, de l'organisation et être autonome.
- Connaissance du logiciel Activitek un atout ou capacité à travailler avec des logiciels informatiques.
- Habileté à communiquer avec le public, par écrit, en personne et au téléphone.
- Excellente connaissance et maîtrise de la langue française orale et écrite.
- Faire preuve de professionnalisme, de jugement, d'initiative, de débrouillardise et d'organisation.
- Être autonome, multifonctionnelle, avoir le souci de la précision et du service à la clientèle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le poste est temporaire à temps plein à 35 heures /semaine, soit de juin à septembre avec une possibilité de prolongation.
- Le salaire est de 29,17 \$ (échelon 1 de la classe 7b) et les avantages sociaux sont établies selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

POSTULER

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours et le titre du poste convoité avant **16 h 30 le 5 juin 2023**, aux coordonnées ci-dessous.

Coordonnées :

VILLE DE COTEAU-DU-LAC

A/S : Marie-Claude Côté, directrice du Service des communications, loisirs et relation avec le milieu
342, chemin du Fleuve
Coteau-du-Lac (Québec) J0P 1B0

PAR COURRIEL :

communications@coteau-du-lac.com

Ces postes s'adressent autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.