

Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## DEVENEZ AGENT(E) DE BUREAU DE SOIR SERVICE DES LOISIRS

### Concours 21-221

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs, le titulaire du poste est responsable principalement de la fonction des services d'accueil du citoyen, des outils de communication et des transactions au comptoir. Il assure les activités cléricales rattachées aux cadres intermédiaires du Service. Il effectue diverses fonctions cléricales liées aux services inclus aux ententes avec les divers partenaires et aux réservations de plateaux.



### Principales fonctions

- Accueille, informe et dirige la clientèle ;
- Reçoit les appels téléphoniques et numériques les transmet aux personnes concernées, prend les messages ou fournit les informations demandées ;
- Met sur traitement de texte ou sur différents logiciels des présentations, rapports, tableaux, procès-verbaux, lettres ou autres documents, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu ;
- Assure certains suivis dans le cadre de divers dossiers spécifiques (calendrier d'événements, calendrier des AGA, invitations, etc.) et donne des informations aux citoyens concernant certaines règles (demandes événementielles, réservations de plateaux, reconnaissance d'organismes, etc.) s'y rattachant ;
- Collige des informations pour les réservations de plateaux et assure certains suivis auprès de la clientèle ;
- Assure le suivi de différents outils promotionnels (site web, écran d'affichage, médias, etc.) ;
- Procède à l'ouverture de dossiers et assure le classement selon les procédures établies ;
- Assure la mise à jour de dossiers en cours (répertoire des organismes, carnet d'adresses, etc.) ;
- Procède à la photocopie, la numérisation et à la télécopie de documents ;
- Ouvre le courrier et le distribue aux personnes concernées ;
- Émet la carte Accès-Loisir auprès de la clientèle ;

- Procède aux ventes des produits de la boutique aquatique, aux admissions et aux inscriptions ;
- Prépare les dépôts bancaires journaliers et le balancement des caisses ;
- Au besoin, soutenir ou remplacer la secrétaire du Service lors de surcroît de travail ou d'absence ;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur.



## Exigences du poste

- Diplôme d'étude professionnel en secrétariat ou l'équivalent reconnu par le Ministère de l'éducation du Québec;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience en travail de bureau;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Posséder un niveau de connaissances de base du logiciel Windows, Excel et PowerPoint ;
- Posséder un niveau de connaissances avancé du logiciel Word ;
- Avoir des aptitudes et habiletés à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle ;
- Entregent, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, capacité à travailler dans un environnement achalandé et facilité à communiquer.



## Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une **durée de 32.5 heures** se déroulant entre 14 h 00 et 20 h 30 du lundi au vendredi.

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur est de **36 323 \$ à l'embauche jusqu'à 46 568 \$** après 3 ans et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.



## Postulez dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 20 août 2021 en mentionnant le numéro de concours 21-221,**

par courriel [ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca](mailto:ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca)  
ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines  
Ville de Saint-Hyacinthe  
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**