

Rejoindre l'équipe de Delson c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 400 habitants. Travailler à Delson c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

Nous sommes à la recherche d'un nouveau collègue pour pourvoir le poste de :

ADJOINT ADMINISTRATIF, ADJOINTE ADMINISTRATIVE
AU SERVICE DES LOISIRS
(POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du service des loisirs, le titulaire du poste assiste la direction du service dans la réalisation des fonctions administratives.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la réception des appels au service des loisirs et la retransmission des autres appels aux différents services de la ville ;
- Accueillir, identifier et guider, au besoin, le citoyen et toute autre clientèle ;
- Assurer le suivi des demandes d'information, de la communication avec la clientèle ;
- Assister l'équipe du service dans les tâches administratives (rédaction de lettres, correction, classement, etc.);
- Exécuter les travaux de bureautique (courrier, courriel, appels téléphoniques, télécopies) ;
- Assurer la gestion documentaire (archivage, classement) des dossiers du service ;
- Répondre aux demandes d'informations de la part des citoyens et les réfèrent, si nécessaire au personnel concerné ;
- Assurer la perception de frais générés et effectuer les réservations de salles requises pour les activités de loisirs (inscription, locations de salles, gymnase, patinoire) ;
- Préparer, transmettre et assurer le suivi des dossiers administratifs (devis, mandats, contrats) et voir à ce que les différents rapports ou communications soient acheminés selon la nature des dossiers, au besoin ;
- Faire des demandes de prix, préparer les bons de commande et assurer le suivi des commandes, au besoin ;
- S'assurer de la concordance des bons de commande, des biens reçus et préparer les factures pour approbation par la direction. S'assurer du cheminement des documents vers les services concernés ;
- Assurer le suivi des dossiers avec le supérieur immédiat ;
- Voir à la préparation de tous communiqués, appels d'offres, lorsque requis ;
- Effectuer des entrées de données relatives à l'exploitation du logiciel *Activitek* ;
- Préparer des formulaires, rapports, relevés, compilations de données statistiques ou autres documents reliés au service ;
- S'assurer de la rédaction des requêtes (internes et externes) et des suivis subséquents ;
- Accomplir toutes autres tâches reliées à son poste et à la demande de la direction.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en techniques administratives et/ou DEP ou AEC en bureautique, secrétariat ou l'équivalent ;
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience en bureautique ou tout autre domaine pertinent;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtriser les logiciels de la suite *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)* ;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public ;
- Posséder une connaissance du logiciel *Activitek* de PG Solutions ;
- Atout : Avoir une expérience dans le domaine des loisirs.

Travailler à la Ville de Delson vous permettra d'avoir entre autres :

- Un environnement de travail accueillant à l'intérieur d'une équipe compétente et dynamique;
- Un milieu de travail sain et sécuritaire;
- De l'entraide, ce qui permet de se motiver les uns les autres;
- Des défis qui vous permettront de vous surpasser;
- La possibilité d'améliorer ses compétences par de la formation;
- Des assurances collectives et un régime de retraite.

SALAIRE ET AVANTAGES

Horaire 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi,

Le salaire horaire se situe entre 27,46 \$ et 33,12 \$, et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae **avant le 4 juin 2023** à l'adresse suivante : cv@ville.delson.qc.ca en spécifiant le titre de l'emploi dans l'objet du courriel.

* Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

* Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.