

Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte plus de 9 500 citoyennes et citoyens et vit une croissance importante. Le conseil municipal et l'appareil administratif ont solidairement à relever des défis importants et stimulants. Pour y arriver, nous sollicitons des candidatures afin de pourvoir un poste de :

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE SERVICE DE LA CULTURE ET DES LOISIRS POSTE SYNDIQUÉ RÉGULIER À TEMPS PLEIN

FONCTION :

Sous l'autorité du directeur du Service de la culture et des loisirs, la ou le titulaire de ce poste exécute principalement les tâches suivantes :

- Accueillir les visiteurs et recevoir les appels téléphoniques destinés au service de la culture et des loisirs et fournir les informations qui sont à sa disposition ou les rediriger au service concerné, au besoin;
- Renseigner le public sur tout sujet relatif aux activités municipales ou paramunicipales en lien avec son service;
- Procéder à l'inscription aux activités reliées au service et en percevoir les coûts d'inscription, et ce, selon la politique de coûts déjà établie;
- Voir à la planification des réservations pour la location des locaux disponibles dans l'ensemble des édifices municipaux ainsi que des plateaux sportifs et terrains récréatifs, le cas échéant;
- Saisir sur support informatique pour les différents services des rapports, des formulaires, des lettres et autres, en effectuer la vérification et s'assurer de la bonne qualité du français écrit;
- Exécuter toute autre tâche reliée à son poste.

LES EXIGENCES DU POSTE :

- Posséder au minimum un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat. Toute autre combinaison de formation et d'expérience équivalente peut être considérée;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) ainsi que les divers équipements de bureau et moyens de communication électronique. Une connaissance du logiciel Sport Plus est un atout;
- Détenir une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Maîtriser la langue française écrite et parlée;
- Une expérience dans le milieu municipal, des loisirs et de la culture est un atout sérieux.

LE PROFIL RECHERCHÉ :

- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et de débrouillardise;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Avoir une facilité de communication et de l'entregent.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL* :

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail : 32,5 heures/semaine, soit du lundi au mercredi de 8 h 30 à 16 h 30, le jeudi de 8 h 30 à 17 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 ou de 10 h 00 à 13 h 30 en alternance. En période estival, en fonction de l'horaire du camp de jour, le vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 ou de 13 h 00 à 16 h 30 en alternance;
- Traitement salarial : 24,26 \$ à 30,35 \$ l'heure, selon l'expérience;
- Avantages sociaux compétitifs : régime de retraite par financement salarial, assurances collectives payées à 50 % par l'employeur, banque de congés, conciliation travail et vie personnelle favorisée, etc.;

* Le tout en conformité avec la convention collective en vigueur à la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

INFORMATION :

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies souscrit au *Programme d'équité en matière d'emploi*.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une demande écrite à l'employeur au plus tard le **4 septembre 2024 à 16 h 30** :

Concours « Secrétaire-réceptionniste Culture Loisirs »
a\ Mathieu Lagacé, directeur du Service de la culture et des loisirs
Ville de Notre-Dame-des-Prairies
Par courriel : info@notredamedesprairies.com