



OFFRE D'EMPLOI

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

SECRÉTAIRE DU SERVICE DES LOISIRS (MANDAT TEMPORAIRE DE 12 MOIS)

Situé sur la pointe ouest de l'île de Montréal, Sainte-Anne-de-Bellevue compte près de 5000 habitants. En saison estivale, son village patrimonial au bord de l'eau, ses commerces et attraits touristiques attirent plusieurs visiteurs. La Ville est à la recherche de candidat(e)s pour pourvoir le poste de secrétaire du Service des loisirs.

Relevant du coordonnateur des loisirs, le titulaire de l'emploi assure le travail de secrétariat relatif aux différentes activités de son service ou de sa division.

À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Accueille les visiteurs, répond aux demandes d'information et communique aux citoyens ainsi qu'autres interlocuteurs l'information relative aux activités du service, ou les dirige vers les personnes concernées;
- Reçoit et traite les demandes de location des locaux, salles et terrains sportifs selon les directives et les politiques établies, et en assure le suivi (rapports, calendrier, personnel, contrat, etc.);
- Effectue la rédaction, la révision et la correction de divers documents et les rapports puis en fait la mise en page;
- Reçoit et traite les diverses plaintes et les requêtes du service, les communique aux personnes concernées et effectue le suivi des mesures prises;
- Planifie, organise, coordonne, contrôle et évalue la prise des inscriptions aux activités et la réservation des différents plateaux;
- Collabore et soutient les organismes du milieu dans la réalisation des activités ou des évènements;
- S'assure de la perception des sommes d'argent provenant des diverses activités (les locations de salle et/ou autre bâtiment, les inscriptions aux activités, le camp de jour, etc.);
- Participe à la gestion matérielle nécessaire reliée aux diverses activités de son service;
- Remplit tous les formulaires gouvernementaux, prépare et gère les demandes de subvention pour les activités communautaires, culturelles et sportives;
- Perçoit les revenus des locations, assure le suivi des paiements, prépare et vérifie les dépôts des différentes activités du service;
- Veille à ce que la plateforme pour les inscriptions aux activités en ligne soit mise à jour et accessible en ligne;
- Exécute l'ensemble des tâches selon les orientations, les objectifs et les priorités établis par le conseil municipal et la direction générale;
- Toutes autres tâches connexes.



QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Deux (2) à cinq (5) années d'expérience dans un service de loisir municipal ou toute autre organisation ou entreprise en lien avec la gestion et l'organisation d'activités;
- Avoir une expérience pertinente à un poste similaire;
- Connaissance de l'informatique, particulièrement de la suite Office.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Avoir de l'intérêt et d'excellentes aptitudes pour l'organisation et la gestion;
- Avoir un intérêt marqué pour le sport et les activités récréatives de toutes sortes;
- Posséder une bonne habileté à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être capable de gérer son stress et avoir une excellente capacité d'adaptation à différentes situations;
- Avoir le sens de l'organisation et détenir une grande autonomie, facilité à travailler en équipe flexible et de la disponibilité.

CE QUE NOUS OFFRONS

Le poste est temps plein pour un remplacement de congé d'une année. Le salaire horaire 2023 à l'entrée en poste est du groupe 7 et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective des cols blancs en vigueur.

Un horaire de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi. L'entrée en fonction est prévue au mois d'août 2023.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en français mentionnant le titre du poste convoité avant le 23 juin 2023 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue.