

AVIS DE POSTE VACANT

AGENT(E) DE BUREAU SERVICE DES LOISIRS (Poste permanent)

Concours 19-201

SOMMAIRE DU POSTE

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. 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.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueille les personnes s'adressant au Service des loisirs, les informe et les dirige au besoin ;
- Reçoit les appels téléphoniques et numériques les transmet aux personnes concernées, prend les messages ou fournit les informations demandées ;
- À partir de notes manuscrites, électroniques, ou par le biais du dictaphone, 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, reconnaissance d'organismes, etc.) s'y rattachant ;
- 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 ;
- 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 habilités 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, réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00
Vendredi : de 8 h 30 à 13 h 00

La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur, soit de 627,78 \$ par semaine à l'embauche jusqu'à 804,85 \$ après 3 ans, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis **au plus tard le 27 janvier 2019**, par courriel à l'adresse suivante : 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, **en mentionnant le numéro de concours 19-201**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles 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.