

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Agent(e) de bureau

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

26,22 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Sous la responsabilité du chef de section - logistique, l'agent de bureau 2 agit en soutien au personnel du Service. Il contribue au bon fonctionnement administratif et logistique du Service, à la gestion administrative des inscriptions et répond aux demandes de location de salles et des plateaux sportifs. Il traite et s'assure du suivi des demandes de renseignements des citoyens et des organismes communautaires et de loisirs. De plus, il prépare les documents destinés au public, il offre un soutien administratif aux organismes accrédités et effectue les tâches administratives reliées aux besoins de l'ensemble du Service.

TÂCHES

Sommaire des tâches

1. Tâches opérationnelles

1.1. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier

électronique et donner les informations, transmettre les appels aux personnes concernées et

prendre les messages;

1.2. Accueillir les visiteurs qui se présentent dans les bureaux, s'enquérir du but de leur

visite, les diriger vers la personne susceptible de les aider, fournir des renseignements

nécessaires aux différentes demandes et effectuer les réservations relatives aux locations de salles et aux plateaux sportifs;

1.3. Participer à la préparation des périodes d'inscription et effectuer les inscriptions aux

diverses activités du Service des loisirs et de la culture et de certains organismes accrédités;

1.4. Rédiger, préparer et traiter la correspondance, les avis d'inscription, les rapports, les

documents destinés au public, les procès-verbaux, les notes de service, les ordres d'achat et autres à partir de brouillon ou d'un ensemble de données et selon les directives reçues;

1.5. Offrir un soutien administratif aux organismes accrédités;

1.6. Effectuer les tâches administratives reliées aux cours de natation et entrer en communication avec les usagers au besoin;

1.7. Élaborer, compiler et faire la saisie des données, des statistiques et d'autres renseignements, compléter des formules, des tableaux et d'autres documents, faire des

calculs simples avec l'aide des logiciels disponibles et effectuer des recherches lorsque

requis;

1.8. Rechercher, collecter et valider les informations nécessaires au traitement, à la conception et à la rédaction de rapports, de la facturation et de la correspondance et

assurer le suivi des dossiers.

1.9. Contribuer au bon fonctionnement administratif et logistique du Service des loisirs et de

la culture en assurant la liaison entre le secrétariat, les organismes accrédités et les

divers services afin d'assurer le respect des directives et des échéanciers en ce qui a

trait aux ordres de travail émis;

1.10. Estampiller, trier le courrier et donner suite à certains documents;

1.11. Surveiller l'agenda et faire les arrangements pour la tenue des réunions, conférences et autres;

1.12. Effectuer le classement des documents et s'assurer du suivi et de la tenue à jour de certains dossiers;

1.13. Vérifier la papeterie, les fournitures du service et s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante.

2. Autres

2.1. Respecter les exigences en matière de santé et sécurité du travail;

2.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis;

2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Exigences

1. Formation :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques bureautique (atout).

2. Expérience :

- Posséder une expérience minimale de 1 an dans un emploi similaire.

3. Connaissances :

- Connaissance des logiciels Microsoft Office;

- Bonne connaissance du français, parlé et écrit.

4. Autres :

- Connaissance de l'anglais au niveau verbal (atout).

5. Compétences et aptitudes personnelles :

- Capacité d'analyse;

- Communications interpersonnelles;

- Savoir transmettre de l'information;

- Savoir travailler en équipe;

- Rigueur;

- Autonomie;

- Être organisé;

- Orientation vers la clientèle.

AUTRE

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5)

jours, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Pour l'horaire d'été, les heures sont de 8h à 16h45

du lundi au jeudi et de 8h à 12h le vendredi.

Le taux horaire au premier échelon se situe actuellement à 26,22 \$.