

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Agent(e) de services aux citoyen(ne)s
Poste temporaire à temps complet
Mandat d'une durée approximative d'un an

Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de division – Sports et loisirs, la personne titulaire du poste accueille les personnes qui se présentent au comptoir du Service des loisirs et de la culture, s'informe du but de leur visite, répond aux demandes de renseignements, émet les cartes de citoyens et, au besoin, réfère aux personnes-ressources. Elle répond aux demandes de renseignements et prend les messages reçus par téléphone et par courrier électronique. Elle contribue au bon fonctionnement du comptoir d'accueil, participe aux diverses séances d'inscription du Service des loisirs et de la culture et effectue les tâches administratives reliées aux activités du service. Il est à noter que la majorité des tâches sont effectuées en relation avec les citoyens et citoyennes ainsi que les organismes.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente.

2. Expérience

- Expérience récente¹ et minimale d'un (1) an dans le domaine de l'emploi et en service à la clientèle.

3. Connaissances

- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Connaissance du logiciel SYGED (atout).

4. Autres

- Maîtrise du français parlé et écrit.

5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Être organisé ;
- Contrôle de soi ;
- Savoir s'adapter ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Orientation vers la clientèle.

¹ Expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine de l'emploi.

Sommaire des tâches

1. *Tâches reliées au service à la clientèle*

- 1.1. Accueillir les personnes qui se présentent au comptoir du Service des loisirs et de la culture, s'enquérir du but de leur visite, répondre aux demandes de renseignements, émettre les cartes de citoyens et, au besoin, référer aux personnes-ressources ;
- 1.2. Informer les citoyens et citoyennes ainsi que les organismes des services et des activités offerts ;
- 1.3. Entretien des relations courtoises avec la clientèle en répondant aux questions et aux préoccupations de manière rapide et professionnelle ;
- 1.4. Recevoir, examiner (et parfois, traiter) des plaintes des citoyens et citoyennes en tentant de trouver des solutions afin de régler leur problème ou insatisfaction ;
- 1.5. Contribuer au bon fonctionnement du comptoir d'accueil du Service des loisirs et de la culture ;
- 1.6. Effectuer les visites des salles communautaires du Centre Multisports et traiter les demandes de locations des différentes salles de la municipalité au besoin ;

2. *Tâches administratives*

- 2.1. Effectuer les tâches administratives reliées aux activités du service et entrer en communication avec la clientèle au besoin ;
- 2.2. Compiler et faire la saisie de données, de statistiques et d'autres renseignements, remplir des formulaires, des tableaux et d'autres documents, faire des calculs et effectuer des recherches lorsque requis ;
- 2.3. 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 ;
- 2.4. Effectuer le classement des documents, le suivi et la tenue à jour des dossiers et répertoires selon les procédures et le système de classification en vigueur ;
- 2.5. Comptabiliser et déposer les paiements de la clientèle afin de suivre les dossiers en défaut de paiement et participer à la collecte des sommes dues ;
- 2.6. Faire la caisse ;
- 2.7. Créer les bons de commandes ;
- 2.8. 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 ;
- 2.9. Offrir un soutien administratif aux organismes accrédités ;
- 2.10. Estampiller, trier le courrier et donner suite à certains documents ;
- 2.11. Traiter la correspondance, effectuer le publipostage et s'assurer de l'envoi du courrier ;
- 2.12. Vérifier la papeterie, les fournitures du service et s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante et faire les commandes spéciales.

3. *Autres*

- 3.1. Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité au travail ;
- 3.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante en cas de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 3.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

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.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 28,24 \$ à 33,23 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Février 2025

Période d'affichage

Du 20 décembre 2024 au 15 janvier 2025

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 15 janvier 2025.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.