



La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats/candidates qui désirent œuvrer dans un milieu dynamique, où la créativité et le dépassement de soi sont de mise dans le but de favoriser le bien-être de ses citoyens. En plus de vous offrir un cadre stimulant et enrichissant, vous ferez partie d'une organisation publique à dimension humaine.

La Ville de Val-d'Or est à recherche de candidats/candidates pour combler le poste temporaire suivant :

Commis – Sports et plein air (remplacement d'une durée d'environ 12 mois)

(#2019_06_01E)

RESPONSABILITÉS

- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques du service, répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence, diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service jugé apte à répondre ou communiquer les messages aux personnes concernées;
- Rédiger, saisir, mettre en page, réviser, corriger, photocopier ou numériser la correspondance et classer différents formulaires et autres documents du service;
- Assister et guider les internautes lors des inscriptions en ligne;
- Rédiger, publier et tenir à jour les messages pour les internautes dans le logiciel de loisirs Ludik;
- Vérifier quotidiennement le journal des transactions électroniques de Ludik internet;
- Saisir, vérifier, ajuster et balancer les feuilles de temps des employés des différents secteurs du service dans le logiciel de paie Unicité;
- Compiler et saisir diverses informations aux fins de statistiques ou autres;
- Dresser et tenir à jour les différentes listes utilisées par le service (invitations, commanditaires, etc.) ou devant être produites par ce dernier;
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de papeterie et des formulaires utilisés par le service;
- Convoquer et assister aux réunions de certains comités relevant du service, réserver la salle, organiser les repas si nécessaire, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux et les transmettre aux membres des comités concernés;
- Préparer les dossiers des cours de formation aquatique, informer les participants, effectuer le suivi auprès du formateur et transmettre les résultats d'examen;
- Recevoir et traiter les demandes d'adhésion des cartes Loisirs dans le logiciel d'inscriptions Ludik;
- Procéder aux inscriptions et percevoir les paiements des participants aux diverses activités et programmes dispensés par le Service sports et plein air et assurer la bonne gestion de la liste d'attente;
- Contacter la clientèle pour effectuer les transferts de niveau de cours à la natation ou d'annulation et sortir les formulaires de prise de présences;
- Percevoir les paiements des contrats de location dans le logiciel Ludik;
- Balancer, remplir les bordereaux de dépôt, sortir les journaux de caisses et les transmettre au Service de la trésorerie;
- Assurer le suivi des états de compte et les transmettre aux clients ayant un compte en souffrance;
- Remplir les requêtes, fournir les bons de commande au demandeur, réceptionner les factures et en assurer le suivi auprès du Service des approvisionnements;
- Assurer une bonne gestion du système de classement de clés, les identifier et percevoir les dépôts de garantie pour les prêts de clés;

- Préparer et transmettre à la trésorerie les demandes de remboursement, de paiement et de facturation ou autre;
- Faire la demande des fonds de caisse, gérer et renflouer les différentes petites caisses;
- Collaborer à la préparation des prévisions budgétaires annuelles du service en collaboration avec le directeur et les responsables de secteur. Saisir les données dans le logiciel Unicité;
- Connaître et agir en conformité avec la politique en santé et sécurité au travail ainsi que le programme de prévention;
- Initier, lorsque nécessaire, le personnel moins expérimenté;
- Maintenir à jour ses connaissances des logiciels utilisés dans le cadre de son travail;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une formation jugée équivalente ;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans dans le domaine ;
- Avoir une bonne capacité de production à la saisie et posséder une bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet ;
- La connaissance du logiciel de loisirs Ludik est un atout ;
- La connaissance du logiciel Unicité est un atout ;
- Être autonome, avoir de l'entregent et de l'initiative ;
- Maîtriser parfaitement la langue française ;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Être disponible pour travailler en dehors des heures de bureau.

CONDITIONS

Ce poste est offert sur une base temporaire (durée d'environ 12 mois) à temps complet de 32,5 heures par semaine, selon le salaire prévu à la convention collective en vigueur, soit 24,46\$/heure.

MISE EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et des attestations d'études** à l'attention du service des ressources humaines au plus tard **le mercredi 19 juin 16h30**. Seules les candidatures retenues pour le processus de sélection seront contactées.

Service des ressources humaines

VILLE DE VAL-D'OR

855, 2^e Avenue, C.P. 400

Val-d'Or (Québec) J9P 4P4

Courriel : ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca

La Ville de Val-d'Or souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques et des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à lui adresser leur candidature

