



Ville de Saint-Lambert
AVIS D’AFFICHAGE
Concours numéro **2022-58**

TITRE DE L’EMPLOI :	Commis-réceptionniste	DIRECTION :	Direction de la culture et des loisirs
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT :	Régulier
TRAITEMENT :	Classe 5 : 26,13\$/heure	LIEU DE TRAVAIL :	600, avenue Oak Saint-Lambert (Québec) J4P 2R6
HORAIRE :	Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 Vendredi de 8h15 à 12h00 33,75 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	10 au 23 juin 2022

MANDAT :

Sous la supervision du Directeur de la culture et des loisirs, le titulaire assure le service à la clientèle de sa direction. Plus précisément, il accueille les usagers du centre de loisirs, répond à leurs questions et effectue la gestion des appels téléphoniques. Il exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur immédiat. Il effectue diverses tâches reliées au travail général de bureau et offre un support administratif et opérationnel.

FONCTIONS :

- Accueille les visiteurs, s’occupe de la réception des plaintes et les transmet à qui de droit;
- S’occupe des appels téléphoniques et répond aux courriels reçus des usagers;
- Reçoit et dirige la clientèle et transmet les informations requises. S’occupe d’informer les usagers lors de changements ou d’annulation de cours;
- Enregistre les inscriptions et les abonnements aux différentes activités offertes par le Centre de loisirs à l’aide du logiciel Ludik et s’occupe, le cas-échéant, de la facturation. S’occupe de l’encaissement des sommes d’argent et prépare les bordereaux de caisse;
- Enregistre les inscriptions de l’activité tennis à l’aide du logiciel Balle jaune, effectue un suivi tout au long de la saison, gère certaines problématique rencontrées par les usagers, plaintes, avertissements, avis, etc;
- Accompagne les usagers dans la plate-forme B-Citi, relève les problématiques rencontrées, émet des rapports et des billets auprès du fournisseur, etc;
- S’occupe des fiches, des registres et de l’inventaire de la papeterie du Centre de loisirs;
- Exécute différentes tâches de secrétariat demandées par sa direction, telles que :
 - Reçoit et exécute toutes les demandes de photocopies (au besoin);
 - Rédige et voit à la confection d’affiches d’informations pour les usagers;
 - Met à jour des listes et des documents;
 - Prépare et procède à l’envoi d’invitations à différents événements (au besoin);
 - Effectue la création de tableaux Excel de base à des fins de suivis statistiques;
 - Collige des renseignements, les cumule et les transcrit sous forme convenue;
 - Fait, au besoin, des billets à la Direction de la technologie de l’information, B-Citi et ACCEO;
 - Gère une petite caisse et prépare les dépôts bancaires pour la réception;
 - Effectue des requêtes (au besoin);
 - Effectue le processus de gestion des plaintes;
 - Effectue le suivi administratif des antécédents judiciaires reliés aux organismes et transmet l’information à la division concernée;
 - Effectue, au besoin, le suivi des requêtes ou demandes lors d’événements organisés par les organismes reconnus;
 - Prépare des listes de présences pour les professeurs avant le début de chaque session et s’assure des mises à jour;
 - Assiste et accompagne les citoyens lors de l’achat ou de la modification de billets d’événements à l’aide du logiciel Tuxedo;
 - Sous la supervision du Chef de division des loisirs et de la vie communautaire, collabore au dossier de la crise du logement, reçoit les appels des résidents, saisit et transmet les données au Coordonnateur loisirs;
 - Reçoit les marchandises et achats et les achemine à qui de droit;
 - Prépare, quotidiennement, les horaires des espaces locatifs pour les concierges;
- Effectue, au besoin, la programmation des plateaux d’activités intérieurs et extérieurs;

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d’études secondaires;
- Posséder une expérience minimale de une (1) à deux (2) années pertinente à la fonction;
- Bonne connaissance du français et connaissance pratique et fonctionnelle de l’anglais;
- Connaissances des méthodes comptables en vigueur;
- Bonne connaissance de la bureautique et de l’informatique ainsi que des logiciels inhérents à l’exécution de ses fonctions;
- Sens du service à la clientèle;
- Diplomatie, tact et courtoisie;
- Aptitude pour le travail d’équipe;
- Rigueur, minutie et sens de l’organisation.
- Sens des priorités et de l’urgence.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2022-58**, au plus tard le 23 juin 2022 à :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications
dotation@saint-lambert.ca
Télécopieur : 450 672-3732

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.