



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2021-60**

TITRE DE L’EMPLOI :	Commis loisirs, sports et vie communautaire (LSVC)	DIRECTION :	Direction de la culture et des loisirs
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT :	Remplacement
TRAITEMENT :	Classe 6 : 27,43 \$/heure	LIEU DE TRAVAIL :	600, avenue Oak Saint-Lambert (Québec) J4P 2R6
HORAIRE :	33,75 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	14 au 28 octobre 2021

MANDAT :

Le titulaire est responsable de l’usage de l’application informatique, de toutes les réservations de plateaux et des processus menant à l’inscription pour la tenue d’activités communautaires, de loisirs, de sports ou de culture de la Ville et des organismes accrédités, ainsi que du support requis à cette fin. Il exécute du travail général de bureau et de la saisie de données.

Le titulaire reçoit des directives générales suivant la procédure en vigueur à la Direction de la culture et des loisirs et exécute son travail selon des normes ou politiques administratives établies. Il détient une certaine autonomie d’action, mais les problèmes majeurs et les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

FONCTIONS :

- Traite, en collaboration avec les gestionnaires, les demandes de tout organisme à des fins de services, de location d’espaces (ex. : salles, plateaux, etc.), de matériels ou d’équipements, d’organisation d’activités communautaires, de loisirs ou de culture et saisit toutes les informations requises dans le logiciel utilisé à cette fin;
- Identifie les besoins de location de tout requérant/utilisateur, voit à obtenir les équipements nécessaires et à procéder à la réservation des salles, locaux ou terrains appropriés suivant leurs disponibilités;
- Confirme toute utilisation de salles aux utilisateurs et aux fournisseurs des locaux concernés. Informe ces derniers, s’il y a lieu, de toute modification, annulation, correction ou ajout provenant desdits utilisateurs ou fournisseurs;
- Renseigne les utilisateurs ou le public en général, relativement à la location des plateaux;
- Voit au maintien des liaisons des applications informatiques par le suivi des passerelles et assure les tâches nécessaires du balancement comptable entre l’application loisir et l’application d’encaissement;
- Voit à l’édition et à la production des rapports requis à des fins fiscales pour les usagers;
- Voit à la mise en place de l’application en ligne pour chaque période d’inscription;
- Agit à titre de personne-ressource auprès des autres utilisateurs en ce qui a trait au logiciel utilisé, en assure la mise à jour et effectue les liens requis avec le fournisseur et la direction des ressources informationnelles à des fins de support ou d’entretien;
- Facture les biens et services selon la tarification et la procédure établie et vérifie les comptes à recevoir relatifs aux utilisations de locaux et informe son supérieur immédiat ou qui de droit, de toute anomalie;
- Voit à la paramétrisation et mise à jour du logiciel de services de réservations, tarifications, facturations et d’inscriptions utilisé par la direction concernée;
- Rédige, prépare, conçoit ou met à jour tout rapport, tableau, calendrier, statistiques, contrat ou autre document nécessaire dans le cadre de la gestion de l’utilisation des plateaux et effectue tout travail de bureau s’y rattachant;
- Analyse les comptes en souffrance et effectue la collection selon la procédure;
- Participe à différents projets reliés à ses fonctions (exemple : BCITI);

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 :

- Diplôme d’études professionnelles en secrétariat ou toute autre formation pertinente.
- Une (1) à deux (2) années d’expérience dans un travail de bureau.
- Esprit d’analyse et de résolution de problème;
- Rigueur, minutie et organisation;
- Entregent, tact et courtoisie;
- Bonne connaissance du français;

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 **2021-60**, au plus tard le 28 octobre 2021, avant 17h00, à l’adresse suivante :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : 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 membres des communautés culturelles à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.