

# SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) secrétaire au service des loisirs et de la culture. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

## SECRÉTAIRE

### Service des loisirs et de la culture

Personne salariée qui effectue des tâches administratives et accomplit du travail général de bureau. Elle reçoit et distribue le courrier. Elle recueille les requêtes de la clientèle et en assure le suivi. Elle organise, classe et archive des documents, des dossiers et des fichiers. Elle utilise divers équipements de bureautique et collabore avec le personnel du service dans l'accomplissement de leur travail respectif. Elle exécute toute autre tâche connexe à son travail.



### STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

### LIEU DE TRAVAIL

Centre sportif Damien-Héту - 40, rue Brissette

### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h00 - 35 heures/semaine - En dehors des heures des activités du centre sportif : Du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00

### CLASSE SALARIALE

D (27,75 \$ à 30,83 \$ / heure)

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### SECRÉTARIAT

- Rédige, dactylographie et imprime du texte, de la correspondance, des rapports, comptes rendus, tableaux, étiquettes ou autres documents
- Accomplit du travail général de bureau tel que : assemblage, classement, expédition, photocopie de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc.
- Organise, classe et archive des documents, dossiers et fichiers
- Effectue le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes
- Effectue les recherches nécessaires, classe et assemble des documents, compile, vérifie, corrige et enregistre des données pour préparer ou compléter divers travaux
- Tient à jour divers registres, dont entre autres, celui des présences du personnel du service
- Dépouille, trie, estampille et distribue le courrier
- Expédie et reçoit des colis

### RÉCEPTION

- Reçoit des appels téléphoniques et les transmet à qui de droit, note les messages et transmet aux personnes concernées
- Répond à diverses demandes d'informations
- Agit, à l'occasion, à titre d'hôtesse

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

### DIVERS

- Recueille des requêtes de la clientèle, en identifie la nature, collige les renseignements concernant les faits en cause, en détermine le bien-fondé, ouvre un dossier, transmet la requête aux personnes concernées et en fait le suivi
- Utilise divers équipements de bureautique et différents progiciels d'application, voit à leur bon fonctionnement et rapporte les troubles et défauts au fournisseur et en avise son supérieur
- Procède à des achats de formulaires et articles de bureau et surveille le niveau de l'inventaire
- Collabore avec le personnel du service dans l'accomplissement de leur travail respectif
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 19 juin 2023, à 16 heures par courriel au : [emploi@vsadm.ca](mailto:emploi@vsadm.ca)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le [vsadm.ca](https://vsadm.ca)

*Veillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.*

### QUALIFICATIONS

- D.E.P. option secrétariat
- 2 années d'expérience pertinente
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des outils de bureautique tels que MS Office



### HABILETÉS

- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle
- Beaucoup d'entregent
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Confidentialité et discrétion
- Sens élevé des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe