

COMMIS AUX INSCRIPTIONS
Service du sport et du plein air
Statut régulier
Concours # 2014-02

Salaire : 18,12 \$ à 21,31 \$/heure

Horaire : Voir les tableaux ci-dessous

Horaire automne-hiver-printemps : 16 août au 20 juin

HORAIRE	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	TOTAL
C	CONGÉ	16h30 à 21h30	8h00 à 12h30 13h00 à 17h15	8h00 à 12h30 13h00 à 17h15	16h30 à 21h30	Congé	Congé	
		5 h	8,75 h	8,75 h	5 h			27,5 h

1. L'horaire de travail est établi mensuellement après discussion entre l'employé et le directeur ou son représentant.

2. Cet horaire peut être modifié après entente entre les parties et ce considérant les (4.5 heures) qui doivent être réparties à l'intérieur du vendredi et/ou du lundi et succédant le ou les quarts de travail prévu(s).

3. Dans la mesure du possible, la Ville et l'employé tentent de répondre aux besoins de l'autre.

Horaire été : 21 juin au 15 août

HORAIRE	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	TOTAL
C	CONGÉ	12h30 à 16h00 17h00 à 21h30	CONGÉ	CONGÉ	12h30 à 16h00 17h00 à 21h30	8h30 à 12h30 13h30 à 17h30 Ou 12h30 à 16h00 17h00 à 21h30	8h30 à 12h30 13h30 à 17h30 Ou 12h30 à 16h00 17h00 à 21h00	
		8 h			8 h	8 h	8 h	32 h

Des tests d'aptitudes seront exigés.

Envoyez votre curriculum vitae par courriel, **en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le 19 janvier 2014**, à l'adresse suivante : rh@ville.saint-eustache.qc.ca

À noter que seuls les fichiers joints de format Word ou PDF seront acceptés.

La Ville de Saint-Eustache souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi.
Seules les personnes sélectionnées recevront une réponse.

DESCRIPTION SOMMAIRE:

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le titulaire du poste effectue divers travaux tels que : orienter les appels et les citoyens aux personnes concernées, répondre aux questionnements des gens et effectuer les inscriptions relatives aux différentes activités sportives.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS:

1. Répond aux appels téléphoniques, les transmet aux personnes responsables et prend les messages lorsque nécessaire;
2. Informe le public quant aux divers services fournis par le Service du sport et du plein air, tels que pour les activités sportives, les tournois, les camps de jour et autres;
3. Procède aux inscriptions de la clientèle, telles que pour le patin libre et les activités prévues au calendrier, et en assure la mise à jour;
4. Perçoit les sommes d'argent par divers modes de paiement pour les inscriptions aux activités offertes par le Service;
5. Prépare une fiche contrôle qui comporte le nom des personnes inscrites avec l'ensemble de leurs coordonnées;
6. Informe, renseigne et répond aux questions du public sur les endroits où se déroulent les activités;
7. Balance quotidiennement les sommes perçues selon le nombre d'inscriptions et en fait le dépôt;
8. Produit des rapports généraux à des fins de comptabilité et de statistiques;
9. Assure la sécurité aux accès des lieux lors d'événements ou d'activités, tel qu'en verrouillant les portes du Service et autres;
10. Prépare et plastifie les cartes des utilisateurs pour des activités, telles que la Carte citoyen, la Carte non-résident, les laissez-passer pour le patin libre et autres;
11. Vérifie les dépôts en argent provenant de différentes activités et prépare des rapports pour fins de comptabilité;
12. Retire, à tous les trimestres, l'ensemble des dossiers d'activités terminées en provenance des classeurs et en prépare des nouveaux;
13. Utilise le traitement de texte ou chiffrier afin de produire ou de compléter des documents, tels que des formulaires, des laissez-passer et autres.

NOTE: Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études secondaires/D.E.P. en secrétariat et/ou bureautique
- 12 à 18 mois d'expérience (service à la clientèle)
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook
- Bonne connaissance du français écrit et parlé

QUALITÉS REQUISES

- Dextérité
- Pensée organisée et structurée
- Capacité à prendre des décisions
- Entregent
- Bon esprit d'équipe
- Autonomie et initiative
- Intégrité