



**RÉCEPTIONNISTE**  
**SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**  
**(Remplacement de congé de maternité d'une durée approximative de 5 mois)**

Sous la responsabilité du directeur des Loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le titulaire du poste assure le bon fonctionnement du service au niveau de l'accueil des personnes, à la réponse aux appels téléphoniques, au suivi de la programmation et des inscriptions aux activités, donne les informations nécessaires et exécute tous travaux requis tels que la saisie de données, la configuration du logiciel loisir Sport+, la préparation des outils de promotion et les photocopies. Il collabore à la gestion des réservations de plateaux et des équipements, du secrétariat, du classement, du traitement de bons de commande et des suivis administratifs.

La personne recherchée détient minimalement un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou bureautique ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec et un minimum d'un (1) an d'expérience pertinente. Le titulaire doit de plus avoir une connaissance fonctionnelle de Windows, Word, Excel et Internet Explorer.

La connaissance du logiciel loisir Sport+, est un atout

La semaine normale de travail est de 34.50 heures; Le salaire horaire est de 21.06 \$.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae en spécifiant l'emploi postulé, accompagné de copie des qualifications pertinentes soit par la poste, par télécopieur ou par courriel avant le 23 mars 2014 à :

**Direction des ressources humaines**  
**Ville de Beloeil**  
**777, rue Laurier, Beloeil, (Québec) J3G 4S9**  
**[Télécopieur : 450-467-4913](tel:450-467-4913)**  
**[rhumaines@ville.beloeil.qc.ca](mailto:rhumaines@ville.beloeil.qc.ca)**

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. La Ville de Beloeil respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.