

**COMMIS**  
**Service de l'animation communautaire**  
**Poste à temps partiel – Horaire variable**  
**Concours # 2013-51**

**Horaire** : Variable, du lundi au vendredi (disponibilité demandée de jour et de soir), moins de 32 heures/semaine

**Salaire** : 18,12 \$/heure

**Des tests de vérification des connaissances seront exigés.**

Envoyez votre curriculum vitae par courriel, **en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le 26 mai 2013**, à l'adresse suivante : [rh@ville.saint-eustache.qc.ca](mailto: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 diverses tâches administratives reliées à l'accueil et à la réception du Service de l'animation communautaire telles qu'orienter les citoyens et les appels aux diverses personnes concernées, de répondre aux questions des gens et d'assurer des suivis aux inscriptions pour les activités offertes aux citoyens.

**RÔLE ET RESPONSABILITÉS:**

1. Effectue les inscriptions et réservations relatives aux différentes activités communautaires tout en percevant les sommes par divers modes de paiement pour les inscriptions aux activités offertes par le service et assure le balancement hebdomadaire de la caisse et en fait le dépôt;
2. Répond aux appels téléphoniques, donne aux citoyens les renseignements pertinents ou réfère les appels aux personnes concernées en transmettant les messages lorsque nécessaire;
3. Informe le public quant aux divers services fournis par le Service de l'animation communautaire et réfère les citoyens aux personnes ou services concernés;
4. Informe le public quant aux divers services fournis par les organismes logés à la Maison du citoyen;
5. Procède, en collaboration avec les agents de développement, aux réservations de salles pour les organismes communautaires, les services municipaux et les particuliers pour toutes les activités se déroulant à la Maison du citoyen;
6. Assure la sécurité des lieux lors d'événements;
7. Assure l'accueil des différents groupes locataires à la Maison du citoyen comme les diriger, débarrasser les portes et fournir le matériel requis;

8. Assure, en collaboration avec la secrétaire du service, un lien avec le personnel de conciergerie externe tel que par la transmission de mémos et autres;
9. Prépare, compile, complète et dresse des listes, tableaux, statistiques tels que la mise à jour de listes d'organismes participants reconnus 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
- 6 à 12 mois d'expérience en service à la clientèle, un atout
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook
- Bonne connaissance du français écrit et parlé

### **QUALITÉS REQUISES**

- Pensée organisée et structurée
- Capacité à prendre des décisions
- Entregent et empathie
- Bon esprit d'équipe
- Autonomie et initiative
- Intégrité
- Capacité à résister au stress
- Disponibilité
- Souci du détail