



## OFFRE D'EMPLOI

*Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.*

**COMMIS, LOISIRS**  
**SURNUMÉRAIRE – TEMPS PLEIN**  
Service des loisirs  
CAN-17-SURN-3117-12

### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous la responsabilité du directeur, Service des loisirs, le titulaire de l'emploi voit à l'accueil des visiteurs et à la réception des appels téléphoniques. Il assure un service à la clientèle pour toute demande d'information. Il fournit un soutien administratif pour l'ensemble du service en particulier de la division des programmes et collabore avec l'équipe à l'atteinte des objectifs du service.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

1. Accueille les visiteurs, répond aux demandes d'information et communique aux citoyens et autres interlocuteurs l'information relative aux activités du service ou de la division, ou les dirige vers les personnes concernées;
2. Reçoit et achemine les appels téléphoniques;
3. Apporte un soutien dans le traitement des demandes d'inscription aux activités offertes par le service;
4. Reçoit, trie, accuse réception et transmet le courrier et les courriels aux personnes concernées;
5. Rédige et met en forme, sur applications informatiques, des lettres, rapports, tableaux, graphiques, présentations ou autres documents à partir de notes verbales ou manuscrites, tout en s'assurant de la qualité du français et de l'anglais;
6. Fournit un soutien clérical pour le service (exemples : mises sous enveloppe de divers documents, photocopies, production d'étiquettes, classement, réservations de salles, etc.);
7. Maintient à jour diverses listes informatisées pour le service (exemples : statistiques d'inscriptions, formulaires de présence, registre des tests de natation, etc.);
8. Perçoit les paiements et émet les reçus en conformité avec la politique du service;
9. Procède au remboursement des annulations d'activités, au besoin;

10. Effectue le suivi et les achats des fournitures de bureau et prépare les bons de commande pour le service;
11. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat ou comptabilité, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Connaissance d'un logiciel de loisirs, un atout;
- Compétences recherchées : communication orale et écrite, connaissance du domaine d'expertise, gestion du temps et des priorités, intelligence émotionnelle, sens de la méthode et de la rigueur et service client.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et diplôme au plus tard le **19 mars 2017**, en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse <http://www.candiac.ca/fr/115/Postulez>.

*La Ville de Candiac souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.*

*Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*