

Agent(e) aux loisirs

POSTE TEMPORAIRE

SERVICE DES LOISIRS

Bâtis l'avenir avec nous! À la Ville de Boisbriand, fais partie d'une équipe dynamique qui transforme les idées en actions et contribue chaque jour à une communauté vivante et inspirante.

POSTULER MAINTENANT

LOCALISATION Hôtel de ville

NUMÉRO D'AFFICHAGE 2026-48-EXT

TA FUTURE ÉQUIPE

Ton gestionnaire direct sera Iann-Carlos Armijo et tu seras entouré d'une équipe de régisseurs, secrétaires et coordonnateurs en loisirs.

TES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un soutien administratif à l'ensemble de l'équipe du service pour les différents mandats, projets, documents d'information, programmation des activités, calendriers, événements spéciaux, camps de jour, etc.;
- Procéder au processus d'inscription aux différentes activités, soutenir et accompagner les citoyens dans l'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne et percevoir les paiements;
- Traiter les demandes de réservation de plateaux, de salles et de prêts d'équipements; émettre les contrats, percevoir les paiements et en assurer le suivi;
- Effectuer la codification et la saisie des données dans Sports Plus et collaborer à la mise à jour des procédures;
- Recevoir les personnes, les appels téléphoniques et les courriels, et renseigner les citoyens sur les activités offertes par le service.

TES AVANTAGES

- Possibilité d'adhérer au fonds de pension à prestations déterminées (selon certains critères);
- Une rémunération horaire de 41.40 $ (incluant une majoration de 15 % en reconnaissance de l'absence d'avantages sociaux — une belle façon de maximiser votre rémunération directe)
- Une carte citoyenne gratuite te donnant accès à diverses commodités à la Ville;
- Des rabais corporatifs te donnant accès à de nombreux avantages auprès de nos partenaires (activités familiales, accès au gym et plus encore!);
- Un horaire de 4 jours et demi : en congé le vendredi après-midi.
- Et plus encore à découvrir!

LES PRÉREQUIS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation supérieure jugée pertinente;
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maitrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance des logiciels MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la communication et vision orientée vers l'approche client;
- Faire preuve de créativité, de débrouillardise, de polyvalence et d'un bon esprit d'équipe.

QUI SOMMES-NOUS?

À la Ville de Boisbriand, la proximité est au cœur du quotidien. Avec plus de 400 employés, chacun a un impact concret auprès des 29 000 citoyens et peut faire rayonner ses idées. Facilement accessible et entouré d'espaces verts et de services, Boisbriand offre un milieu de travail stimulant où développement professionnel et bien-être vont de pair.

Ici, tu contribues à plus grand que toi.

Ici, ta carrière est rythmée par notre communauté.

Postule le plus rapidement possible en cliquant sur « postuler maintenant » au haut de la page.



CONTACT

Marie-Joëlle Beaupré

Conseillère en ressources humaines - Service des ressources humaines

Ce que nous offrons!

- Flexibilité et équilibre
- Avantages sociaux
- Santé et mieux-être
- Vie active et loisirs
- Commodités au quotidien
- Développement professionnel

Intéressé(e) à postuler?

CONSULTER LE SITE EMPLOI.BOISBRIAND.CA

940, boul. de la Grande-Allée
Tél. : 450 435-1954
boisbriand.ca