

APPEL DE CANDIDATURES

Secrétaire

(L'emploi du masculin dans la présente ne vise qu'à simplifier la lecture du texte)

Nature du poste : Régulier, à temps plein

Tâches et responsabilités :

Sous la responsabilité de la directrice des Services récréatifs, culturels et communautaires (SRCC), l'employé devra principalement soutenir les tâches cléricales et administratives et plus particulièrement, il devra accueillir et informer les clientèles, répondre aux appels téléphoniques, participer à la gestion des inscriptions, participer au contrôle de la qualité du service à la clientèle et compléter toutes tâches reliées au secrétariat (production de documents, correspondance, rapports, classement, etc.).

De plus, l'employé devra collaborer à la mise à jour continue de la section loisir sur le site Internet de la Ville, effectuer le classement et le suivi de dossiers, superviser le système de location et de facturation des plateaux, terrains sportifs, etc. et compléter diverses statistiques reliées à la direction des Services récréatifs, culturels et communautaires.

Qualifications :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat-comptabilité ou formation équivalente;
- Au moins un an d'expérience dans un poste de bureautique et/ou administratif;
- Une bonne maîtrise de l'environnement Windows de même que des logiciels Word et Excel;
- Une expérience en secrétariat dans le milieu municipal, plus spécifiquement au sein d'un service des loisirs sera considérée comme un atout;
- Une connaissance du logiciel Activitek constituera un atout.

Exigences et conditions d'embauche :

- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Capacité d'initiative, de travailler en équipe et sous pression;
- Rigueur et jugement;
- Tact et courtoisie;
- Souci du travail bien fait et rapidité d'exécution;
- Autonomie et sens de l'organisation.

LIEU DE TRAVAIL : Ville de La Pocatière

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Février 2013

SALAIRE ET CONDITIONS : Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes possédant les qualifications requises et intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur offre de service accompagnée de leur curriculum vitae, en indiquant la mention « **Poste secrétaire aux SRCC** », avant le vendredi **25 janvier, à 16 h**, par courriel ou par la poste aux coordonnées suivantes :

Courriel : isabelle.taillefer@lapocatiere.ca

Adresse postale : Isabelle Taillefer
Service des ressources humaines
Ville de La Pocatière
412, 9^e Rue, La Pocatière (Québec) G0R 1Z0

Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront un accusé réception.