



MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMBROISE



PÉRIODE ET DURÉE

Remplacement
d'un congé de maternité

DATE LIMITE DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae **avant le 15 novembre 2024** à l'adresse suivante :

cperron@st-ambroise.qc.ca

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

AGENTE DE BUREAU-LOISIRS

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur général ou supérieur immédiat, accomplit les fonctions de secrétaire et certaines fonctions de comptabilité pour le service des Loisirs.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Rédiger, envoyer, photocopier la correspondance, les circulaires, procès-verbaux, les avis d'assemblée et autres documents (feuilles de temps, contrat de réservation, horaire de réservation, etc).
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques du Service.
- Donner l'information requise aux contribuables et/ou le supérieur immédiat concernant les loisirs.
- Classer les dossiers et documents du Service.
- Effectuer, au besoin du travail de secrétariat pour d'autres services.
- Balancer les contrats et la perception de l'année, facturer les comptes du service, entrer les réservations des plateaux de Service.
- Faire la comptabilité des projets gouvernementaux du Service.
- Rédiger et envoyer la correspondance, procès-verbaux, résolutions et tous autres documents relatifs à la Commission des Loisirs, de la Culture et des Sports de Saint-Ambroise. Faire le paiement des factures et la préparation des paies.
- Accomplir au besoin, toutes autres tâches connexes aux opérations de la Municipalité, lorsque requises par ses supérieurs.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir complété un secondaire V.
- Posséder un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique bureautique et comptabilité.
- Avoir de l'expérience dans les domaines de la comptabilité, des loisirs et du municipal (un atout).
- Avoir une excellente connaissance du français écrit et parlé.
- Posséder un niveau de connaissance avancé des logiciels Windows, Excel et Power Point.
- Posséder un niveau de connaissance avancé du logiciel Word.
- Connaître les logiciels Accès Cité et PG (un atout)
- Connaître suffisamment les méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat.

LIEU DE TRAVAIL

156 rue Gaudreault, Saint-Ambroise, G7P-2P9