

La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 117 citoyens.

SECRÉTAIRE DE DIRECTION – PROFIL ADMINISTRATION

SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE
(PERMANENT – TEMPS PLEIN)



Vos responsabilités

Vous effectuerez diverses tâches administratives, de secrétariat et d'administration de bureau, relatives aux activités du Service. Vous agirez à titre de premier point de contact pour la clientèle interne et externe.



Vos principaux défis

- Gérer avec autonomie et efficacité plusieurs priorités simultanément
- Offrir une expérience client professionnelle et proactive



Sur votre plan de travail

Soutien aux activités du Service / Service à la clientèle :

- vous recevrez les visiteurs, les citoyens et répondrez à leurs demandes de renseignements généraux ou spécifiques dans la mesure du possible ou irez chercher l'information pertinente;
- vous répondrez aux appels téléphoniques du Service ainsi qu'aux courriels reçus dans la boîte Loisirs, les transmettez à la personne pertinente, prenez les messages au besoin et répondrez aux demandes de renseignements;
- vous recevrez et traiterez les demandes de la clientèle, les plaintes, les réclamations ainsi que les requêtes internes et externes soumises au Service et en assurerez le suivi;
- vous procéderez aux inscriptions pour l'ensemble de la programmation du Service;
- vous effectuerez les tâches administratives reliées à la planification et à l'organisation des différentes activités et événements du Service;
- vous ferez les suivis relatifs aux demandes de réservation des salles du centre multifonctionnel Guy-Dupré et du Théâtre du Vieux La Prairie et répondrez aux demandes de réservation de la salle Loisirs et du Camion Loisirs;
- vous effectuerez la programmation des activités dans le logiciel Activitek ou autre logiciel;
- vous verrez au bon fonctionnement et agirez à titre de personne-ressource pour le logiciel Activitek (réservations de salles, inscriptions, inventaire, statistiques, taxes, codes budgétaires, etc.).

Administration générale de bureau :

- vous effectuerez l'entrée et la vérification des opérations du grand livre;
- vous compilerez, calculerez, produirez et tiendrez à jours les différentes bases de données;
- vous reporterez au besoin les informations sur des graphiques;
- vous effectuerez la gestion des petites caisses;
- vous effectuerez les encaissements, les remboursements, ouvrirez les lots, émettrez des reçus et balancerez des caisses;
- vous procéderez au traitement des bons de commande, des factures, des notes de frais, de rapports de dépenses et ferez le suivi des comptes budgétaires;
- vous procéderez à l'émission et à la transmission de différents relevés fiscaux;
- vous effectuerez des travaux de rédaction et de révision de documents divers à partir d'idées maîtresses tels que des notes de service, des directives, des procès-verbaux, des lettres, des rapports, des formulaires, des présentations PowerPoint etc., en apportant une attention particulière à la grammaire, à l'orthographe et à la mise en page;
- vous ouvrirez, distribuerez le courrier postal et électronique, ainsi que de messagerie et répondrez aux demandes usuelles;
- vous effectuerez les tâches connexes en lien avec l'emploi.

Ce qui fait de La Prairie un employeur unique

- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- la possibilité de faire du télétravail
- un horaire permettant la conciliation travail-famille
- des vendredis après-midis en congé
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



Vous avez le bon bagage si vous :

- détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou l'équivalent;
- possédez un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire (toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée);
- possédez une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- avez une excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.



Vous avez le profil que l'on recherche si vous :

- détenez un sens de l'organisation et des priorités;
- détenez un haut degré d'intégrité et de confidentialité;
- faites preuve de discipline, de rigueur et d'autonomie;
- avez des aptitudes pour le service à la clientèle et un bon esprit d'équipe.



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire horaire est de 29,99 \$ à 35,28 \$ selon l'expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 20 mars 2025.

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Affiché le 6 mars 2025