

Le 11 juin 2024

**POSTE À POURVOIR : Affectation temporaire
(Durée indéterminée)**

COMMIS DE BUREAU

**Service des loisirs, de la culture et des activités
communautaires**

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer, dans un ou plusieurs domaines tels que budget, personnel, service au comptoir, dossiers et autres activités de support administratif et opérationnel, diverses tâches relatives au travail général de bureau.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

Répond au comptoir et prend toutes les inscriptions aux programmes culturels et sportifs (au comptoir, par télécopieur, par téléphone et par courrier);

Inscrit tous les programmes à des fins d'inscriptions dans le système d'inscription informatisé;

Reçoit les paiements pour les inscriptions, locations et/ou ventes. Fait la caisse, prépare les dépôts quotidiens et remplit le bordereau de dépôt pour la banque;

Dactylographie et classe au besoin;

Prépare divers rapports;

Reçoit les appels téléphoniques et/ou les visiteurs, répond aux demandes de renseignements, achemine les appels à la personne concernée, prend les messages, s'il y a lieu;

Dépouille et distribue le courrier du service;

En cas d'annulation ou de changement des programmes, avise par téléphone, les personnes inscrites; effectue les remboursements au moyen du système d'inscription informatisé;

Au besoin, vend des articles d'artisanat et des billets (programmes pour personnes âgées, sports, etc.);

Prépare et émet les cartes de membres.

EXIGENCES

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES ou l'équivalent);
- Posséder une (1) année d'expérience dans un emploi permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi;
- Word et Excel, niveau débutant;
- Bilinguisme (français et anglais*).

**La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre entre autres :

- Une échelle salariale allant de 26,91 \$ à 35,18 \$ l'heure;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Des congés mobiles et de maladies;
- Du perfectionnement au travail.

Veillez noter :

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **mardi 25 juin à 16 h 30**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Sandra Grenier, conseillère en ressources humaines, par courriel ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2024-28**.



Ressources humaines
Ville de Mont-Royal
90, avenue Roosevelt
Mont-Royal (QC) H3R 1Z5
Tél. 514 734-2980 Téléc. 514 734-3082
ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

