

## OUVERTURE DE POSTE ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (IVE) AUX LOISIRS

**NOM DE L'EMPLOYEUR** : Ville de Daveluyville

**ENDROIT** : Centre sportif, 1, 9e Avenue, Daveluyville

**HORAIRE** : 5 jours par semaine, 35 heures du lundi au jeudi de 7h45 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00.

**ENTRÉE EN FONCTION** : semaine du 3 août 2026

**TYPE D'EMPLOI** : Temps plein - permanent

Sous l'autorité du responsable du centre sportif, le titulaire du poste doit :

- Accueillir et informer la clientèle du centre sportif;
- Répondre aux appels et diriger les demandes;
- Effectuer les tâches administratives courantes (classement, correspondance, dossiers, facturation, etc.);
- Gérer les réservations de locaux, activités et équipements;
- Préparer les contrats, percevoir les dépôts et assurer le suivi de la facturation;
- Effectuer le suivi des comptes à recevoir et des dossiers en souffrance;
- Tenir à jour le calendrier des activités, événements et locations;
- Réaliser les demandes de soumissions et en assurer le suivi;
- Effectuer les opérations de caisse et le suivi des revenus et dépenses;
- Gérer les commandes, achats et inventaires requis;
- Recueillir les inscriptions et les paiements pour les activités et événements;
- Assurer un soutien à la clientèle et répondre aux besoins opérationnels courants;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études dans un domaine approprié ou une expérience équivalente;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Office;

### QUALITÉS RECHERCHÉES

- ➤ Excellente organisation et souci du détail;
- ➤ Autonomie et sens de l'initiative;
- ➤ Polyvalence et capacité d'adaptation;
- ➤ Discrétion, rigueur et professionnalisme;
- ➤ Bon sens du service à la clientèle;
- ➤ Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.



## AVANTAGES DE TRAVAILLER AVEC NOUS

- 6 jours de congés mobiles payés annuellement;
- 13 jours fériés (au-delà des normes de la CNESST);
- Assurances collectives (50 % payées par l'employeur);
- Contribution de l'employeur à un RVER.

## SALAIRE

Salaire à discuter selon l'expérience.

## POUR POSTULER

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à Mme Mylène Parent, directrice générale, à l'hôtel de ville de Daveluyville, situé au 362 rue Principale, Daveluyville, G0Z 1C0 ou par courriel à l'attention de [dg@ville.daveluyville.qc.ca](mailto:dg@ville.daveluyville.qc.ca) avant mercredi le 15 juillet 2026 à 16h00.

\* Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.