

**OUVERTURE DE POSTE  
ADJOINTE ADMINISTRATIVE AUX LOISIRS  
(REMPLACEMENT DE CONGÉ MATERNITÉ)**

**Nom de l'employeur :** Ville de Daveluyville

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

**Horaire :** 4 jours par semaine, 28 heures/semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi, 9h à 17h)

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Fin de l'emploi :** À confirmer, vers janvier 2020

**Type d'emploi :** Remplacement de congé maternité

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

- ☞ Accueillir la clientèle, répondre au téléphone filtrer les appels du centre sportif;
- ☞ Effectuer diverses tâches administratives (photocopies, rédaction de documents divers, publipostage, classement, ouverture de dossier);
- ☞ Effectuer certaines réservations de locations en concertation avec son supérieur (ex : gymnases, salles, etc.);
- ☞ Remplir différents contrats, s'assurer d'obtenir le dépôt, entrer toutes les locations ou activités dans le calendrier outlook, effectuer la facturation qui y est associée et classer tous les contrats ou autres documents;
- ☞ Transmettre au responsable de l'activité une copie des factures à payer ou en défaut de paiement;
- ☞ Tenir le calendrier informatisé outlook des évènements, activités et locations de la Ville;
- ☞ Effectuer diverses demandes de soumissions demandées par son supérieur et en effectuer les suivis;
- ☞ Effectuer l'inventaire de la bière et des autres breuvages pour pouvoir effectuer les commandes;
- ☞ Balancer la caisse du bar suite aux activités et la petite caisse du bureau avec les factures;
- ☞ Balancer l'argent des ventes de bière des ligues de garage et en donner un compte rendu à son supérieur;
- ☞ Effectuer diverses commandes, inventaires ou achats demandés par son supérieur;
- ☞ S'assurer de prendre les inventaires de la cuisine et du bar de la salle et en faire un suivi et les commandes en conséquence des besoins;
- ☞ Recueillir et effectuer le suivi des inscriptions à différents cours, activités ou événements et recueillir les paiements;
- ☞ Recevoir les inscriptions des organismes (ex : CPA et hockey mineur), au besoin, et assurer une présence lors des périodes d'inscriptions pour recueillir les frais de non-résidents;
- ☞ Aider à effectuer diverses tâches d'entretien, lors de moments plus achalandés, lors d'événements plus gros ou lors de situations pressantes;
- ☞ S'assurer de répondre aux besoins immédiats de la clientèle ou le référer à la bonne personne;
- ☞ Camp de jour (travail sous l'autorité de la directrice générale de la ville) :
  - Recueillir les inscriptions du camp de jour, recueillir les paiements et remplir le fichier qui y est associé. S'assurer de balancer les inscriptions avec les montants reçus. Effectuer le suivi des paiements manquants. Rédiger de la correspondance à cet effet. Se référer à son supérieur pour toute décision.
- ☞ Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction qui pourraient lui être demandées par son supérieur.

**Conditions de travail :** Emploi temporaire. Salaire à discuter selon l'expérience.

**Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études secondaire ou l'équivalent;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Office;
- Expérience dans un emploi comparable serait un atout.

Pour postuler : Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à Mme Tammy Voyer, à l'hôtel de ville de Daveluyville au 362, rue Principale, ou par courriel à l'adresse suivante : [dg@ville.daveluyville.qc.ca](mailto:dg@ville.daveluyville.qc.ca) avant le mercredi 13 février 2019, 16 h.

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