

ADJOINT (E) À LA DIRECTION ET TECHNICIEN (NE) EN ADMINISTRATION – CENTRE SPORTIF PICHÉ

Nom de l'employeur : Ville de Daveluyville

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

Horaire : 5 jours par semaine, 35 heures du lundi au vendredi 8h30 à 16h30

Type d'emploi : Temps plein - permanent

Entrée en fonction : Immédiate

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

Administration :

- ☞ Être le principal responsable du processus administratif des départements du centre sportif (encaissements, conciliations, fermeture journalière des lots, etc);
- ☞ Effectuer diverses tâches administratives (photocopies, rédaction de documents divers, publipostage, classement, ouverture de dossier);
- ☞ Remplir différents contrats, s'assurer d'obtenir le dépôt, entrer différentes locations ou activités dans le calendrier outlook, effectuer la facturation qui y est associée et classer tous les contrats ou autres documents;
- ☞ Effectuer les suivis des facturations et comptes en souffrance (contrat de location, contrat de publicité, cases, commandites, etc);
- ☞ Balancer et suivre les petites caisses du bureau et de d'autres activités ainsi que les factures;
- ☞ Effectuer diverses commandes, inventaires ou achats demandés par son supérieur (ex : commandes de boisson, fournitures, etc.);
- ☞ Procéder aux inscriptions et aux suivis d'inscriptions pour la salle de conditionnement physique;
- ☞ Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction qui pourraient lui être demandées par son supérieur.

Service à la clientèle :

- ☞ Accueillir la clientèle du centre sportif et faire visiter les installations au besoin;
- ☞ Répondre au téléphone du centre sportif et filtrer les appels;
- ☞ S'assurer de répondre aux besoins immédiats de la clientèle ou de référer à la bonne personne.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études dans un domaine approprié ou une expérience équivalente;
- Diplôme d'étude en administration/comptabilité ou expérience en administration/comptabilité;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Office.

Conditions de travail :

- 6 jours de congés mobiles entre le 1er janvier et le 31 décembre rémunérés;
- Assurances collectives;
- Contribution de l'employeur pour RVER;
- Salaire selon l'échelle en vigueur.

Pour postuler : Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à Mme Tammy Voyer par courriel à l'adresse suivante : dg@ville.daveluyville.qc.ca avant **le vendredi 2 aout 2024 à 13h00.**

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