



## COMMIS CULTURE ET LOISIRS

### Service de la culture et des loisirs

#### Poste régulier – temps plein

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du Service de la culture et des loisirs et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, le ou la titulaire de cette fonction effectue les tâches générales de bureau et apporte un soutien administratif et opérationnel aux activités et événements quotidiens, programmés ou ponctuels du service pour ses différents plateaux (plein air, sportif, culturel et communautaire).

Plus spécifiquement, la personne doit répondre et effectuer le suivi des demandes adressées au service (courriels, téléphone et en personne) et traite diverses correspondances (internes et externes). Elle effectue différentes compilations et statistiques (achalandage, prêts, etc.). Elle assure le support et le suivi des inscriptions aux activités, aux événements et aux spectacles et fait les encaissements (par exemple dans les logiciels Tuxedo et Sport-Plus). Elle inscrit au calendrier les événements et détermine le nombre de sièges disponibles pour l'événement. Elle opère, balance la caisse-recette et prépare le dépôt selon les procédures établies. Elle s'assure de la disponibilité des équipements de loisirs. Elle tient à jour le calendrier des différents plateaux, effectue les réservations et les différentes requêtes. Elle effectue la facturation et émet les crédits pour la location des différents plateaux. Elle procède à l'émission des différentes cartes quant à leurs validités, leurs privilèges accordés et autres fonctionnalités. Elle participe à la vérification et achemine les relevés 24 pour les activités du service. Elle est appelée à accueillir les spectateurs et tenir un service de bar (préparer et servir les breuvages, mettre à jour l'inventaire de la soirée et tenir la caisse) à la salle de spectacle lors de la programmation Première Scène. Au niveau des bibliothèques, elle assure le traitement des demandes des usagés ainsi que les demandes provenant du Réseau Biblio. Elle prépare les volumes et procède aux prêts entre bibliothèques (PEB), au catalogage, à l'élagage et à la reliure. Elle applique la procédure des retards et si nécessaire transmet la facture à l'abonné. Elle propose l'achat de livres et des abonnements aux périodiques en conformité avec la politique. Elle prépare la commande pour approbation. Elle assure le classement par la lecture de rayons. Elle coordonne les horaires de visites selon les demandes des écoles de la ville et applique les procédures administratives requises dans les cas d'emprunts effectués par les écoles et des documents en retard.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne effectue toutes autres tâches connexes.

#### EXIGENCES

##### SAVOIR

- Posséder un diplôme d'études secondaires (DES).
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et une bonne connaissance de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Connaissance des logiciels Sport-Plus et Tuxedo un atout.

##### SAVOIR-FAIRE

- Posséder deux (2) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.

##### SAVOIR-ÊTRE

- Avoir le souci d'un excellent service à la clientèle.
- Être courtois, autonome et posséder un bon sens de l'initiative.
- Avoir un sens de l'organisation et de la planification.
- Faire preuve d'une flexibilité au niveau de l'horaire de travail (jour, soir et fin de semaine).

**Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 20 mai 2022.**

##### En ligne

[villede-mont-tremblant.qc.ca/emploi](http://villede-mont-tremblant.qc.ca/emploi)

##### Par la poste

Service des ressources humaines  
Affichage 2022-40-CL  
1145, rue de Saint-Jovite  
Mont-Tremblant QC J8E 1V1

##### Par courriel

[rh@villede-mont-tremblant.qc.ca](mailto:rh@villede-mont-tremblant.qc.ca)