

**DESCRIPTION D'EMPLOI**

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE L'ARÉNA RÉGIONAL  
DE LA RIVIÈRE-DU-NORD

EMPLOI DE BUREAU

**TITRE DE L'EMPLOI :**

**COMMIS**

**TÂCHES EXERCÉES :**

1. Rédige sur système informatique à partir de notes manuscrites différents textes, documents, rapports, mémos, listes et autres documents;
2. Effectue différents travaux de bureautique, tels que lettres, rapports, tableaux, ou sur des feuilles préparées à cet effet, des réquisitions, fiches, etc.;

Effectue du travail général de bureau tels que : ouverture de dossiers, classement, photocopie, tenue de listes ou registres, petite caisse, courriels, saisie de données;

3. Reçoit, filtre et achemine le courrier reçu et fait les suivis nécessaires;
4. Reçoit les visiteurs, répond aux demandes de renseignements par téléphone et par courriel et prend les messages, s'il y a lieu. Donne divers renseignements concernant les activités de l'aréna;
5. Recueille, compile et vérifie diverses données et statistiques, prépare des rapports si nécessaires;
6. Voit à l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau. Commande le matériel nécessaire et en vérifie la réception;
7. Opère et balance la petite caisse et les cartes de crédit/débit selon les procédures établies;
8. Reçoit et traite les demandes de prêts et locations des locaux, des glaces ainsi que des équipements selon les règlements et politiques établis. Émet les contrats en lien avec ces prêts et locations et les achemine pour facturation. Perçoit les paiements et les compile;
9. Apporte du soutien pour assurer le suivi de différents dossiers;
10. Alimente les réseaux sociaux et le site Internet;
11. Communique les informations pertinentes aux divers partenaires;
12. Apporte du soutien pour la mise en place de divers programmes et politiques dans l'organisation;
13. Effectue la saisie de données pour l'affichage média des réservations de locaux, glaces et vestiaires;
14. Guide et oriente les clients, partenaires et promoteurs et assure le service à la clientèle;
15. Participe à la mise en place un système de classement papier et informatique;
16. Effectue l'archivage des dossiers;
17. Reçoit, traite et assure le suivi des demandes d'information et des plaintes;
18. Apporte du support lors des événements spéciaux (gala, tournoi, etc.);
19. Apporte du support lors des congés ou absences du directeur ou de la secrétaire administrative;

**EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Niveau d'études	Secondaire terminé
Années d'expérience reliées à l'emploi :	- 1 à 2 années d'expérience - Posséder de l'expérience dans le milieu municipal et dans le milieu sportif sont des atouts
Connaissances particulières :	- Maîtrise de la suite Office - Connaissance du logiciel Simple Comptable
Langue demandée (parlée et écrite) :	français
Nombre d'heures par semaine :	20,00
Statut d'emploi :	permanent à temps partiel
Précisions :	20 heures par semaine, de jour, de soir, de fin de semaine

Note : L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire. Cette description de tâches reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.