


 <b>Ville de Beaconsfield</b> <b>Direction des Ressources humaines</b>		<b>COL BLANC</b>	
<b>Description d'emploi</b>			
<b>Titre</b>		<b>Code</b>	<b>Groupe de traitement</b>
PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL ET AUX DROITS D'ENTRÉE		762410	4
<b>Direction</b>		<b>Type d'emploi</b>	
Culture et loisirs		Annexe A	
			<b>Numéro(s) de poste(s)</b>
			6401

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Le travail consiste à accueillir les visiteurs et usagers du Centre récréatif et à recueillir les frais d'admission lorsque requis. Le titulaire doit recevoir et enregistrer les inscriptions et/ou annulations des citoyens aux différents programmes.

### **EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES**

1. Accueille, renseigne et dirige les usagers et les visiteurs.
2. Reçoit les demandes de réservation pour le service. Explique les règlements à la clientèle. Enregistre les réservations, prépare les contrats et la facturation et fait le suivi des paiements.
3. Participe aux inscriptions, explique les programmes aux usagers, reçoit les paiements et émet les reçus. Fait la mise à jour des données dans le système informatisé.
4. Tient à jour les activités offertes par le service ainsi que celles des associations communautaires affiliées. Prépare les contrats pour les clients. Distribue les horaires d'activités hebdomadaires et les listes de participants.
5. Perçoit les sommes d'argent pour l'utilisation des installations ou pour l'inscription à une activité. Fait les dépôts et bordereaux de recettes quotidiennes, traite les demandes de remboursement, etc.
6. Assure un contrôle des équipements légers et distribue les clés aux instructeur ou organismes et les assiste dans la mesure du possible.
7. Maintient un inventaire des équipements et des fournitures de bureau si nécessaire, organise les réparations de ces équipements et prépare les réquisitions.
8. Peut être appelé à procéder aux entrées concernant la paie des employés temporaires ou à contrat. Complète et fait parvenir les feuilles de temps aux personnes responsables.
9. Renouvelle les fonds de la petite caisse, encaisse les chèques, rembourse les dépenses de la petite caisse, obtient les reçus appropriés.
10. Prépare les réquisitions et commandes d'achats pour le service, en assure le suivi et le contrôle.
11. Perçoit et dépose toute somme d'argent et émet des reçus.
12. Participe aux inscriptions des programmes.
13. Participe aux préparatifs d'événements spéciaux, donne les informations qui y sont relatives à la clientèle.

 <b>Ville de Beaconsfield</b> <b>Direction des Ressources humaines</b> <b>Description d'emploi</b>		<b>COL BLANC</b>	
<b>Titre</b>		<b>Code</b>	<b>Groupe de traitement</b>
PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL ET AUX DROITS D'ENTRÉE		762410	4
<b>Direction</b>	<b>Type d'emploi</b>		<b>Numéro(s) de poste(s)</b>
Culture et loisirs	Annexe A		6401

14. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique et effectue toute autre tâche connexe.

*La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.*

### **LATITUDE D'ACTION**

Le travail s'accomplit sous surveillance, suivant de instructions et des directives complètes et selon des méthodes, des techniques et des procédés bien établis ou connus du titulaire; le travail n'est que plus ou moins contrôlé de près et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur.

### **INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES**


**Instruction :** Détenir un diplôme d'études secondaires

**Expérience :** Posséder une (1) année d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

### **QUALITÉS REQUISES**

**Bonnes connaissances :** du français et de l'anglais  
des techniques de travail de bureau  
être familier avec l'environnement Microsoft Office et Ludik

**Habilités ou aptitudes :** à effectuer des calculs simples;  
à communiquer avec les usagers;  
à faire preuve de tact et de courtoisie  
à rédiger des rapports clairs et concis;.

<b>Vu et approuvé</b>		
<p><b>Pour la Ville</b></p>  <b>Michèle Janis</b> Directrice, Culture et loisirs  <b>Diane Lépine</b> Directrice, Ressources humaines	<p><b>Date de signature</b></p> <p>2015-12-03</p>	<p><b>Pour le Syndicat</b></p>  <b>Ginette Delmaire</b> Présidente  <b>Éric Gagnon</b> Conseiller syndical