

AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN



OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE

Vous avez à cœur le service à la clientèle et souhaitez contribuer au bien-être de la collectivité dans une ville en plein essor ? Au sein de l'équipe, vous assurez le soutien administratif et opérationnel de l'administration générale et du Service des loisirs. Premier point de contact pour les citoyens, les fournisseurs et les employés, vous jouez un rôle clé dans l'accueil, la coordination des activités administratives et le maintien d'un service de qualité, axé sur l'écoute et l'efficacité.

Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Sous l'autorité de la Directrice des finances, l'agent de soutien administratif effectue, notamment, les tâches suivantes :

- Accueillir les citoyens, clients et fournisseurs à l'Hôtel de Ville et assurer une présence professionnelle et chaleureuse à la réception ;
- Répondre au téléphone, gérer la boîte courriel générale et orienter les demandes vers les services appropriés ;
- Recevoir les plaintes, recueillir les informations pertinentes et assurer le suivi auprès des services concernés ;
- Préparer les bons de commande, effectuer le suivi des achats et soutenir l'administration dans la production et la gestion de la documentation mensuelle et annuelle ;
- Participer aux activités administratives de l'ensemble des départements, mais plus particulièrement auprès du Service des loisirs ;
- Assurer le suivi des inscriptions aux activités, cours et événements ;
- Participer au processus de réservation et de location de salle : accueil des demandes, confirmation, suivi administratif et facturation ;
- Traiter diverses demandes citoyennes, comme les vignettes de stationnement et les licences canines ;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par le supérieur.

Il est entendu que la description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES

- Formation : DEP ou DEC en secrétariat, bureautique, administration ou domaine connexe ;
- Compétences techniques : Maîtrise des logiciels bureautiques (Suite Office) et des outils informatiques municipaux, connaissance des procédures administratives et comptables de base, capacité à gérer des bases de données et logiciels spécialisés (ex. : Gestipattes).

APTITUDES

- Compétences linguistiques : excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Compétences relationnelles : excellentes aptitudes en service à la clientèle et communication, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, discrétion et respect de la confidentialité ;
- Qualités personnelles : rigueur, autonomie, polyvalence, facilité à travailler en équipe et sous pression.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Grille salariale : 26,42 \$ de l'heure
- Poste temps plein 35 h - Permanent
- REER collectif ;
- Régime complet d'assurances collectives ;
- Environnement favorisant la collaboration et l'esprit d'équipe ;
- Emploi uniquement en présentiel, il n'est pas possible d'effectuer du télétravail.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 6 février 2026, à l'adresse rh@shannon.ca. Les candidatures reçues par les différents médias sociaux ne seront pas retenues.

Nous remercions tous les candidats qui soumettront leur candidature. Veuillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. La Ville de Shannon souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.