

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(TRICE) EN LOISIRS ET SECRÉTARIAT

Organisme

Municipalité de Saint-Eugène

Type de poste

Permanent – Temps plein
29h/semaine du lundi au jeudi

Responsabilité :

Sous la supervision de la Directrice générale, le ou la titulaire de ce poste devra notamment s'acquitter des tâches suivantes :

Coordonnatrice en loisirs

- Développer une offre d'activités en loisirs diversifiée répondant aux besoins de la population;
- Planifier et organiser des activités récréatives, sportives, sociales ou culturelles conjointement avec les organismes locaux;
- Accompagner et soutenir les organismes et les groupes bénévoles dans l'organisation d'activités de loisirs et communautaires offertes aux citoyens;
- Maximiser l'utilisation des infrastructures récréatives, sportives et communautaires de la municipalité;
- Assurer la gestion du camp de jour municipal (supervision des animateurs et moniteurs, organisation des horaires et des activités du camp, inscriptions des enfants, communications avec les parents, etc.);
- Recherche de demandes de subventions;
- Promouvoir et publiciser les activités et événements locaux organisés par la municipalité.

Secrétariat

- Accueillir et renseigner de façon professionnelle et courtoise les citoyens, les partenaires et les visiteurs;
- Gérer les appels téléphoniques, le système de classement et les médias sociaux de la municipalité;
- Assurer la gestion des dossiers administratifs;
- Mettre à jour le site Internet, mettre les documents demandés sur Facebook;
- Préparer les envois postaux;
- Rédiger divers documents;
- Percevoir des paiements au comptoir et gérer les paiements postdatés;
- Préparer les dépôts bancaires;
- Gérer les plaintes, les requêtes et les locations de salle;
- Responsable à l'élaboration et la mise en page du petit journal de la Municipalité sur Publisher;
- Responsable du suivi de la planification, l'exécution et la facturation et l'entrée de données, des vidanges de fosses septiques (au 2 ans);
- Tout autre travail connexe, de bureau, à la demande de son supérieur.

Exigences :

- Grande autonomie et facilité à communiquer;
- Ponctualité, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, telles que courtoisie, entregent et dynamisme;
- Posséder des expériences d'animation;
- Avoir de l'expérience au service des loisirs serait un atout;
- Capacité de travailler en équipe;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et de Publisher;
- Connaissance du logiciel SYGEM et expérience de travail en milieu municipal seront considérées comme atout;
- Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Discrétion et capacité à gérer l'information de nature confidentielle.

Conditions salariales : à discuter selon l'expérience reliée au poste

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae avant le 12 décembre 2022 à 10 heures dans une enveloppe adressée comme suit :

Municipalité de Saint-Eugène
940, rang de l'Église
Saint-Eugène (Québec)
J0C 1J0
À l'attention de Marie-Eve Cholette
Ou
par courriel : dq@saint-eugene.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.