



Municipalité de Saint-Télesphore

1425, route 340
Saint-Télesphore, Qc
JOP 1Y0

Téléphone : 450-269-2999
Télécopieur : 450-269-2257
info@st-telesphore.ca

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATION, SERVICES DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

Poste permanent, temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, le ou la titulaire du poste reçoit les appels téléphoniques, les visiteurs et dirige ceux-ci vers les services appropriés. De plus, il ou elle accomplit un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat. Le ou la titulaire du poste organise et coordonne des activités récréatives, sportives, communautaires et culturelles.

DESCRIPTION DES TÂCHES

➤ **Administration**

- Accueille les contribuables et les visiteurs et dirige ces personnes aux responsables concernés ;
- Renseigne les personnes, filtre et transmet les appels téléphoniques et, au besoin, note les messages et les transmet à l'autorité compétente. Prend des informations sur le but de l'appel et l'achemine aux responsables ;
- Procède à l'ouverture de requêtes, dans un logiciel approprié pour les besoins de la municipalité ;
- Procède à l'acheminement de toute correspondance aux citoyens ;
- Ouvre et distribue le courrier et autres documents reçus ;
- Soutient l'ensemble de services au niveau de la création, de la rédaction et de l'envoi des communications écrites ou de diverses correspondances ;
- Tient à jour le présentoir de la réception ;
- Est responsable des achats de fournitures de bureau pour la municipalité et effectue les demandes de prix au besoin. Complète le bon de commande et effectue la réception de la marchandise ;
- Effectue le classement mensuel ;
- Prépare les documents et les salles requises pour les réunions du conseil ;
- Collabore à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat.

➤ **Services des Loisirs et de la Culture**

- Voit à la planification logistique, l'organisation et à la coordination des activités récréatives, sportives, sociales et culturelles qui lui sont confiées auprès des différentes clientèles selon le budget alloué ;
- Accueille la clientèle, répond aux besoins et perçoit les paiements pour les services offerts par le service des loisirs et de la culture ;
- Collabore à développer et organiser des thématiques pour l'ensemble des activités et des événements de la municipalité ;
- Supporte la mise en place d'événements spéciaux et est présent lors de ces activités ;
- Rédige divers documents liés aux activités et événements ;
- Participe à l'élaboration de la programmation des activités proposée à la municipalité ;
- Voit à la publicité des activités et événements relevant du service des loisirs et de la culture ;
- Peut être appelé à siéger sur divers comités à titre d'intervenant ; participe aux réunions convoquées par l'employeur ;
- Coordonne l'utilisation, la réservation et la location des locaux de la municipalité selon l'offre de services pour les organismes, les citoyens et différentes activités et événements du service ;
- Participe à la gestion des finances du service, entre autres : les sommes d'argent de la petite caisse incluant les opérations de dépôts ; en préparant les bons de commande et le suivi de la facturation ;
- Rédaction et impression du journal Municipal « Le Montjoie » (8 parutions par année) ;