



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) ;

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité
- Aptitudes à effectuer des multitâches
- Sens de l'analyse et de l'initiative
- Esprit d'équipe, mobilisateur et rassembleur
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, de discrétion et de loyauté
- Facilité à communiquer avec le public, facilité d'expression orale et écrite
- Capacité à entretenir des relations cordiales avec la clientèle et ses collaborateurs
- Discrétion, tact, courtoisie, autonomie et initiative.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnel (D.E.P.) en secrétariat
- Connaissances du milieu municipal, un atout
- Connaissance du logiciel municipal PGMegaGest, un atout
- Maîtrise de la suite de logiciel Office
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite, bilingue un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste temps plein : 35h/semaine.

Salaire à déterminer selon l'expérience du candidat.

Avantages sociaux : assurances-collectives, fonds de pension, vacances, journées de maladie.

COMMENTAIRES

La Municipalité souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, par courriel à l'adresse dg@st-telesphore.ca.

La Municipalité de Saint-Télesphore remercie tous les candidats qui porteront de l'intérêt envers le poste et feront parvenir leur candidature. Cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.