



OFFRE D'EMPLOI

RESSOURCE AU SERVICE DES LOISIRS – ÉVÈNEMENTS ET SOUTIEN ADMINISTRATIF (POSTE À TEMPS PARTIEL)

La Municipalité de Saint-Louis offre l'opportunité d'un emploi d'entrée ou de travail à temps partiel pour une personne qui souhaite partager ses compétences en relevant des défis de polyvalence et de variété de mandats.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste aura à effectuer des tâches administratives de nature variée afin de pourvoir aux remplacements lors des absences du personnel administratif ainsi qu'aux surcroûts de travail au Service des Loisirs et événements spéciaux de la Municipalité.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir et guider, au besoin, le citoyen et toute autre clientèle;
- Assurer la réception des appels et suivis;
- Assurer le soutien au montage et à l'impression du Bulletin municipal;
- Soutien à la mise à jour du site Internet;
- Responsable de la numérotation de documents;
- Classement;
- Assister aux rencontres de Comités pour les événements spéciaux et préparer les documents pour les séances ou réunions du service concerné ;
- Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un DEP ou AEC en bureautique, secrétariat ou expérience pertinente en lien avec l'emploi;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent, de courtoisie et de discrétion avec le public ;
- Être autonome, organisé et habile à travailler en équipe;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Sens de l'organisation et de l'initiative.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps partiel pour une durée indéterminée.

2 jours / semaine à raison de 7,5 heures par jour (jours à déterminer avec l'employeur).

Salaire à discuter

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae avant le 29 novembre 2024 à l'adresse suivante : 750, rue Saint-Joseph, Saint-Louis (Québec) J0G 1K0 ou par courriel à dg@saint-louis.ca .

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. *Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Joscelyne Charbonneau
Directrice générale et greffière-trésorière