

Adjoint (e) administratif (ve) SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

Sous l'autorité du directeur du service des Loisirs et de la Culture, et en étroite collaboration avec la directrice adjointe, le titulaire du poste accomplit différentes tâches de soutien à caractère administratif et opérationnel, en vue d'assurer un fonctionnement efficace du service des Loisirs et de la Culture. Il accueille, réfère et informe la clientèle du Carrefour culturel Paul-Médéric ainsi que sur les différentes activités et cours du service. Il participe également à la tenue des activités et des expositions. Il encaisse les revenus divers et tient la comptabilité d'une petite caisse.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent;
- Posséder deux années d'expérience pertinente dans le domaine de la bureautique et/ou de soutien clérical et administratif ;
- Maîtriser la suite MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Outlook), et Facebook;
- Posséder de bonnes aptitudes rédactionnelles et une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Démontrer une capacité à communiquer dans un anglais fonctionnel;
- Faire preuve de professionnalisme, de discrétion et de débrouillardise;
- Démontrer un souci marqué pour le service à la clientèle.
- Connaître le logiciel Sport-plus, GIMP ou autres logiciels de montage graphique est un atout;
- Démontrer de l'intérêt pour le domaine de la culture;
- Être capable de manipuler et déplacer des équipements tels que tables, chaises, socles et autres.

Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste syndiqué régi par la convention collective;
- Le taux horaire de base est de 20,39\$/heure jusqu'à un maximum de 27,19\$/heure à raison de 35h/semaine;
- L'horaire de travail est réparti en fonction des heures d'ouverture du Carrefour culturel Paul-Médéric, impliquant un travail sur semaine et sur fin de semaine de 10h à 17h;
- Il s'agit du remplacement d'un congé sans solde d'environ un an avec possibilité de maintien en emploi par la suite débutant dès que possible.

Comment postuler?

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant 16 heures **le 17 mai 2022** avec la mention « Concours Adjoint(e) administratif (ve) » à l'adresse suivante :

Ville de Baie-Saint-Paul
M. Philippe Dufour, directeur du service des Loisirs et de la Culture
15, rue Forget, Baie-Saint-Paul, Québec G3Z 3G1
Courriel : philippedufour@baiesaintpaul.com

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

La Ville de Baie-Saint-Paul applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.