



OFFRE D'EMPLOI

COMMIS DE BUREAU ET COORDONNATEUR EN LOISIRS

La municipalité de Saint-Juste-du-Lac est à la recherche d'une personne afin de pourvoir un poste de 30h par semaine de Commis de bureau jumelé au poste de Coordonnateur en loisirs municipal.

Sous la responsabilité de la directrice générale de la municipalité de St-Juste-du-Lac, le titulaire du poste Commis de bureau jumelé au poste de Coordonnateur en loisirs municipal aura à effectuer diverses tâches;

Responsabilités principales :

Coordonnateur en loisirs :

Ce poste comble en moyenne 14 h par semaine

- Planifier, coordonner, superviser, mettre en place et évaluer les programmes d'activités s'adressant à l'ensemble de la population, en complémentarité avec les organismes du milieu et en faire la promotion;
- Apporter une expertise et un soutien aux différents intervenants, comités et organismes du milieu
- Participer à la recherche de financement pour différentes activités ou projets;
- Responsable de diffuser de l'information à travers les médias sociaux, site internet et journal municipal
- Toutes autres tâches connexes reliées au secteur d'activité ciblé, assignées par son supérieur immédiat.
- Participer aux réunions organisées par les divers organismes.
- Responsable de la location des Soccer Bubble et de leur transport

Commis de bureau :

Ce poste comble en moyenne 16 h par semaine

- Préparer de la correspondance, des rapports, des relevés et d'autres documents au besoin;
- Répondre au téléphone et aux demandes de renseignements généraux présentées par téléphone ou par voie électronique;
- Traiter le courrier reçu et sortant;
- Confectionner des dossiers et effectuer le classement des documents selon le système établi;
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau et effectuer de l'approvisionnement au besoin;
- Effectuer, s'il y a lieu, des tâches générales de comptabilité, telles que préparer des factures et des dépôts bancaires.

La personne recherchée :

- Est reconnue pour son leadership, sa débrouillardise et sa capacité à s'adapter à diverses situations;
- Se démarque par son sens de l'organisation et de la planification et possède un niveau d'autonomie élevé;
- Démontre une grande capacité à travailler en équipe et se passionne pour les gens.

Exigences :

- Une technique d'intervention en loisirs serait un atout majeur;
- Diplôme en secrétaire comptable serait un atout majeur;
- Expériences professionnelles pertinentes;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise de l'environnement Windows / WEB 2.0 et Microsoft Office 365;
- Expérience en animation de groupes.

Conditions de travail :

- La rémunération sera établie en fonction des qualifications et de l'expérience;
- La semaine de travail est de 30 heures ;
- Horaire flexible en fonction des besoins; être disponible le soir et la fin de semaine, selon la tenue des activités ;

*Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **MERCREDI 8 AVRIL 2020**, à l'adresse suivante :

Par courrier ou en personne: **28 chemin principal, Saint-Juste-du-Lac G0L 3R0**

Par courrier électronique à : **dg@saintjustedulac.com**

A/S Dominique Létourneau, directrice générale

Nous remercions tous les candidats ayant soumis leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.