

OFFRE D'EMPLOI
COMMIS DE BUREAU
(POSTE TEMPORAIRE)



COMMIS DE BUREAU (POSTE TEMPORAIRE)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la coordonnatrice au Loisir et à la Culture, l'agent de bureau verra à l'organisation et à la planification des activités relatives à la gestion du service du Loisir et de la Culture, incluant la gestion des ressources matérielles, le soutien aux organismes, et l'organisation d'évènements.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Aider dans les suivis relatifs des différents comités se rattachant au service du Loisir et de la Culture.
- Aider à la préparation des communications et à la diffusion des activités.
- Donner un support aux organismes du milieu.
- Aider à l'organisation et à la gestion des évènements.
- Mettre en application les différentes ententes concernant le service du Loisir et de la Culture.
- Aider le service de la bibliothèque (accueil, entrée de données, prêts et retours de livres).
- Travailler en collaboration avec les différents services de la Municipalité.

FORMATION ET EXIGENCES

- Posséder de l'expérience dans un domaine relatif aux loisirs, à la culture, ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste.
- Posséder de l'expérience pertinente dans un domaine similaire (dans le domaine municipal un atout).
- Connaissances de la gestion d'un budget, en gestion de projets, en coordination et animation.
- Aisance à interagir avec de nombreux intervenants et différents types de personnalité.
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Connaissance de la Suite Microsoft Office.
- Disponibilité à travailler parfois le soir et les fins de semaine
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire de travail: 35 heures/semaine.

Durée : 30 semaines maximum.

Salaire: à déterminer selon la convention collective.

Être admissible aux subventions salariales (SSOS). Vous devez faire évaluer votre admissibilité par un agent d'aide à l'emploi au Centre local d'emploi de votre région.

POUR POSTULER

Par courriel seulement au plus tard le **12 mai 2017** à l'adresse suivante : tbeliveau@munsar.ca

SVP inclure une preuve du dernier diplôme obtenu.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature et seulement celles retenues seront contactées.

Dans ce document et pour des fins de simplification, le genre masculin inclut le genre féminin.