



Ville de Richelieu
200, boulevard Richelieu

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e aux loisirs – temporaire en surcroît (un an)
Affichage externe

Période du concours : 13 août au 3 septembre 2024

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Description sommaire de l'emploi

Relevant de la directrice des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, l'adjoint.e l'assiste dans la gestion de ses dossiers, au niveau administratif. La personne sera responsable de recevoir et filtrer les appels et d'assurer le suivi des requêtes.

Résumé des fonctions

- Assurer le suivi et le traitement des courriels et appels téléphoniques des citoyens, partenaires et fournisseurs;
- Gérer la boîte courriel des loisirs et traiter les plaintes et requêtes associées;
- Produire et mettre à jour des documents, tels que les rapports mensuels, demandes de subventions, inventaires, devis, appels d'offres, tableaux, présentations, etc.;
- Assister et soutenir les organismes partenaires de la Ville dans leurs diverses demandes;
- Soutenir le technicien aux loisirs dans la logistique de location des différentes salles;
- Maintenir la programmation des événements et activités à jour;
- Soutenir la direction dans l'organisation et l'exécution des événements de la Ville;
- Colliger les données statistiques et fournir les rapports nécessaires aux partenaires pour les dossiers de la direction;
- Rechercher des fournisseurs selon les besoins (équipements, jeux, services, etc.);
- Servir de lien entre les différents services au besoin;
- Effectuer toutes autres tâches administratives à la demande de sa supérieure immédiate.

Exigences du poste

- DEC en administration, bureautique ou DEP en secrétariat ou dans une discipline pertinente;
- Deux (2) années d'expérience dans une fonction similaire;

- Expérience en milieu municipal (atout).

Qualités recherchées

- Excellentes compétences rédactionnelles;
- Maîtrise avancée de la Suite Office;
- Capacité exceptionnelle d'organisation, de planification et minutie;
- Engagement, esprit de collaboration, travail d'équipe et agilité;
- Rigueur, dynamisme et entregent;
- Courtoisie exemplaire et aptitude à offrir un service client exemplaire.

Salaire et horaire

Poste syndiqué, temps plein, temporaire un an, en surcroît de travail.

Horaire régulier de jour, 34 heures/semaine, du lundi au vendredi.

Conditions salariales : taux horaire entre 27,18\$ et 33,97\$ selon la convention collective en vigueur et selon l'expérience.

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 3 septembre 2024, par courriel à rh@ville.richelieu.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.