



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Département :	Loisirs, culture et vie communautaire
Statut :	Temporaire, remplacement (de 4 à 7.5 heures/semaine)
Date de début de l'affichage :	21 janvier 2025
Date de fin de l'affichage :	3 février 2025

Village fier de sa nature et de sa culture, Val-David est un milieu de vie inspirant et vibrant où l'engagement, l'éducation, la diversité, la créativité et la bienveillance contribuent à son développement durable et forgent son identité.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, la personne titulaire du poste sera notamment appelée à :

- Répondre aux appels et recevoir les citoyen.ne.s, donner l'information quant aux activités offertes et services disponibles
- Trie et distribue la correspondance, en assure le suivi
- Prépare les bordereaux de Postes Canada pour les envois de masse
- Produit et effectue la correction, la mise en page et la mise à jour de documents, de tableaux, de cartes et de formulaires
- Produits et tient à jour différentes listes et inventaire
- Fait le suivi des invitations à certains événements (accueil des nouveaux résidents, soirée hommage aux bénévoles, etc.)
- Procède aux inscriptions des cours, aux réservations de salles, des abonné.e.s et d'autres activités
- Encaisse les paiements, balance la caisse et effectue les dépôts à l'institution bancaire; achemine le rapport de dépôt au service des finances
- Prépare les ententes de location de salles et en assure le suivi pour signature, paiement, prêt et retour de clés, code d'accès, etc.
- Complète et achemine les requêtes au service des travaux publics selon les besoins; effectue les rapports mensuels et statistiques en lien avec ces requêtes
- Effectue des entrées de données relatives à la mise à jour de certains dossiers, incluant la mise à jour des programmations dans Sport-Plus
- Agit à titre de soutien administratif pour la bibliothèque, le bureau d'accueil touristique et autres services, selon les besoins

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou l'équivalent
- Deux (2) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Connaissance des outils informatiques généralement utilisés (suite Office)
- Connaissance du logiciel Sport-Plus (aout)

- Maîtrise du français écrit et parlé; anglais fonctionnel
- Sens de l'organisation
- Entregent, courtoisie, esprit d'équipe

SALAIRE ET CONDITIONS

- Salaire horaire de **25,08 \$ à 30,51 \$**, selon la convention collective des cols blancs
- Avantages sociaux : une indemnité équivalente à 13.2 % du salaire est ajoutée sur chaque paie
- Poste temporaire pour remplacement :
 - les jeudis de 13h à 16h30 jusqu'à la mi-février 2025
 - les vendredis de 8h à 12h jusqu'à la mi-juin 2025

Nous croyons que la diversité est une force au sein d'une équipe et nous invitons chaleureusement les femmes, les personnes autochtones, les personnes appartenant à un groupe ethnique ou culturel marginalisé et les personnes vivant avec un handicap à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature d'ici au **3 février 2025** à l'adresse suivante : emploi@valdavid.com. Les candidatures seront traitées de façon confidentielle.