

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT AUX ÉVÉNEMENTS ET À LA
PROGRAMMATION
(POSTE ÉTUDIANT TEMPORAIRE)



101, rue de la Plage
Saint-Alphonse-Rodriguez (Québec) J0K 1W0
450 883-2264

ASSISTANT AUX ÉVÉNEMENTS ET À LA PROGRAMMATION (POSTE ÉTUDIANT TEMPORAIRE)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez est à la recherche d'un assistant aux événements et à la programmation, sous la supervision du coordonnateur des loisirs. La personne choisie effectuera différentes tâches en lien avec la programmation des loisirs. Elle apportera son soutien lors de la planification et de la mise en œuvre d'événements de la Municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la programmation d'activités de loisirs;
- Participe à l'organisation logistique d'événements et à des projets spéciaux en loisirs;
- Assure le suivi auprès des différents organismes communautaires et bénévoles de la Municipalité (demande de matériel, de subventions, etc.);
- Effectue les suivis nécessaires auprès des fournisseurs, organismes et citoyens;
- Effectue les achats et les commandes de matériel en prévision des activités et événements;
- Accueille les citoyens et les informe de la programmation des activités du service des Loisirs;
- Agit en soutien au coordonnateur des loisirs sur le terrain et veille au bon déroulement des activités;
- Assume diverses autres responsabilités connexes pouvant lui être signifiées par son supérieur immédiat.

FORMATION ET EXIGENCES

- Être actuellement étudiant dans un établissement scolaire reconnu par le ministère de l'Éducation dans un domaine en lien avec les loisirs et l'organisation d'événements (atout) et prévoir retourner aux études à l'automne;
- Maîtriser la suite Microsoft Office et le logiciel Sport (atout);
- Détenir un permis de conduire valide;
- Être disponible pour travailler selon un horaire variable : jour, soir et fin de semaine, selon les besoins;

APTITUDES

- Approche orientée vers le citoyen;
- Sens des responsabilités et autonomie;
- Facilité avec le travail d'équipe;
- Bonne gestion du stress.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire de travail: du 9 juin au 15 août 2025, à raison de 35 heures/semaine, horaire variable selon les besoins du service;

Lieu de travail : 101, rue de la Plage (hôtel de ville).

Salaire : 21,21 \$/heure.

POUR POSTULER

Pour poser votre candidature, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation à l'adresse adj.executive@munsar.ca au plus tard le 28 mars 2025 à 16 h. Les candidatures seront traitées en continu.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous remercions tous ceux qui ont manifesté un intérêt pour ce poste.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.