Offre d'emploi

Secrétaire au service des loisirs (poste temporaire, temps partiel)
Municipalité Sainte-Sophie

Être secrétaire pour le service Municipalité de Sainte-Sophie, c'est:

- Des moyens pour concilier travail-famille;
- Éviter le trafic en travaillant à proximité;
- C'est faire partie d'une équipe unie et compétente.

Nos avantages :

- Un des meilleurs régimes de retraite municipal
- Vacances payées pendant le temps des fêtes
- 12 congés personnels par année
- Programme de coaching et de formation

Horaire :

24 h / semaine (3,5 jours)

Responsabilités de la secrétaire au service des loisirs :

- Accueillir et transmettre de l'information générale aux citoyens qui se présentent au service des loisirs
- Recevoir et transmettre la correspondance, les appels téléphoniques et le courrier électronique
- Effectuer la gestion du calendrier de location et prêt de salles
- Effectuer la gestion des inscriptions aux activités du service des loisirs
- Produire des listes et des rapports concernant toutes les activités culturelles et sportives
- Rédiger des procès-verbaux pour la fédération des organismes communautaires
- Saisir les feuilles de temps pour les professeurs d'ateliers de salles

Qualifications et compétences :

- Être titulaire d'un DEP en Secrétariat, d'un DEC en Bureautique ou toute autre formation équivalente
- Posséder 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Utiliser avec facilité la suite Office de Microsoft
- Détenir une bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit

- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe par les échanges, le soutien et la collaboration
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur
- Avoir des aptitudes marquées au niveau du service à la clientèle

Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à lroger@stesophie.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
La Municipalité de Sainte-Sophie souscrit à la Loi sur l'égalité à l'emploi.