
OFFRE D'EMPLOI

Juillet 2026

Responsable du Centre communautaire

FONCTIONS

Le ou la responsable voit à la gestion du Centre communautaire (ci-après appelé « centre ») et effectue l'entretien ménager du centre ainsi que des bureaux municipaux. Il ou elle s'assure également d'optimiser l'utilisation des installations du centre, sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier.

RESPONSABILITÉS

Le ou la responsable doit :

- Gérer les locations du centre et en assurer le bon fonctionnement, notamment en rencontrant les clients, en prenant les réservations afin d'en maximiser l'utilisation et en remplissant les documents requis.
- Faire respecter les règlements du centre, notamment ceux relatifs aux permis de boisson, et assurer le maintien de la paix et du bon ordre.
- Vendre et servir les boissons alcoolisées lors des réceptions et veiller au maintien de l'inventaire.
- Effectuer l'entretien ménager du centre ainsi que celui des bureaux municipaux une fois par semaine, en dehors des heures de bureau.
- Gérer de façon autonome son horaire et l'organisation de son travail. Le nombre moyen d'heures est d'environ 20 heures par semaine.
- Peut s'adjoindre l'aide d'une personne supplémentaire lors des réceptions de 50 personnes et plus, ou pour assurer un remplacement lorsque cela est nécessaire.
 - Le salaire de l'aide ou de la personne remplaçante est établi par la Municipalité, selon la politique en vigueur.
- Travaille en collaboration avec le directeur général et greffier-trésorier, le maire et le conseil municipal, particulièrement avec le conseiller responsable du dossier du centre.

Profil recherché:

- Posséder deux (2) années d'expérience dans le domaine;
- Détenir un diplôme d'études secondaires ou collégiales;
- Connaissances informatiques ;
- Connaissances linguistiques avancées : français (parlé, écrit) et habiletés à communiquer aisément en anglais;
- Avoir d'excellentes capacités pour la communication, les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Avoir un sens de l'organisation et un intérêt marqué pour le service à la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie, de créativité et d'un excellent sens politique.
- Doit être disponible et demeurer à proximité du centre; il s'agit d'un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Le salaire et les conditions de travail sont établis selon la politique salariale et le contrat de travail en vigueur.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, par courriel ou par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessous, au plus tard le 10 août 2026 à midi.

La Municipalité du Village de Grenville remercie toutes les personnes candidates de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.