



OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) AUX LOISIRS ET AUX ÉVÉNEMENTS

Poste permanent, régulier à temps plein

Située en Estrie, dans la MRC du Val-Saint-François, la **Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton** est un véritable havre de paix. Forte de ses 5 136 citoyens et de son territoire de 75 km², elle connaît une croissance soutenue depuis une dizaine d'années. Reconnue pour la richesse exceptionnelle de son environnement naturel, elle offre à sa population une qualité de vie incomparable, à seulement quelques minutes de Sherbrooke et de Magog.

Sommaire du poste : Sous l'autorité de la directrice des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, l'adjoint(e) administratif(ve) aux loisirs et aux événements assure l'accueil et le soutien administratif du service, exécute les tâches administratives reliées aux activités, aux programmations et aux événements, et voit au bon fonctionnement quotidien du service à la clientèle des loisirs, selon les normes en vigueur à la Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton.

Tâches

- Accueille les citoyens, les organismes, les partenaires et les visiteurs, répond à leurs demandes simples d'information (téléphone, courriel ou en personne) ou les réfère aux bons intervenants;
- Assure le suivi administratif selon les directives auprès des citoyens pour les paiements et les remboursements liés aux activités et aux locations;
- Signale à la directrice du service toute anomalie, tout commentaire ou toute plainte reçue et assure le suivi selon les directives;
- Effectue les locations de salles, de terrains sportifs et des autres infrastructures récréatives municipales selon les règlements et politiques en vigueur;
- Effectue les opérations demandées dans le logiciel de gestion des loisirs et assure la mise à jour des données;
- Agit à titre de secrétaire des comités et rédige les comptes rendus des réunions internes et externes du service lorsque requis;
- Accomplit les tâches administratives et de bureau du service (bons de commande, suivi des requêtes et plaintes, notes d'information, correspondance, classement, etc.);
- Effectue le suivi demandé des résolutions adoptées par le conseil municipal;
- Agit à titre de soutien logistique et administratif dans la réalisation des projets du service;
- Exécute les tâches demandées dans le cadre des programmes et des projets en loisirs, culture et vie communautaire;
- Assure les suivis demandés avec les partenaires, collaborateurs, professeurs et autres services afin de respecter les délais et objectifs établis;
- Effectue toute autre tâche connexe à la demande de la Direction.

Profil de compétences et qualifications requises :

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire en milieu municipal ou événementiel;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) et des outils technologiques courants;
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et d'un bon sens des responsabilités;
- Posséder le souci du détail et l'habileté à effectuer plusieurs tâches de front avec rigueur;
- Posséder les habiletés requises en communication interpersonnelle et en travail d'équipe;
- Être flexible quant à l'horaire et disponible en dehors des heures normales de travail lors des événements municipaux;
- Assurer la confidentialité;
- Capacité à faire face à l'incertitude, à l'ambiguïté, au stress et aux changements de dernière minute;
- Capacité à déplacer des boîtes de matériel léger lors de la préparation des événements récréatifs.

Rémunération et avantages sociaux

Selon la convention collective en vigueur, rémunération entre 29,45 \$ et 37,33 \$ l'heure, selon l'expérience.
Horaire sur 4 jours et demi par semaine (36 heures), avec disponibilité requise lors des événements municipaux (Sentier d'Halloween, Fête nationale, soirée des bénévoles, etc.).
Assurances collectives, régime de fonds de pension et programme de contribution financière aux saines habitudes de vie.

Entrée en fonction : dès que possible

Vous êtes intéressé(e) à relever ce défi? Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le mercredi 11 novembre 2026 à l'attention de :

Mme Martine Deschênes, Directrice des loisirs, de la culture et de la vie communautaire
Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton
2050, rue Ernest-Camiré, Saint-Denis-de-Brompton, J0B 2P0
Courriel : mdeschenes@sddb.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Municipalité souscrit au principe d'égalité en emploi.