

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire au service des loisirs

Type d'emploi : poste temporaire
Échelle salariale : 25,34\$ - 31,67\$
Horaire : 21 h / semaine (3 jours)

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

Ton rôle au sein de l'équipe

- 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

Ce qu'il te faut

- 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



Sainte-Sophie

Être secrétaire pour la
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

Tu es la secrétaire que l'on
recherche, envoie-nous ton
curriculum vitae!

Par courriel à :

rh@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.