

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) aux loisirs et adjoint(e)-administratif(ve)

Poste permanent à temps plein (35 heures)

La Municipalité de Girardville est à la recherche de candidatures afin de pourvoir un poste permanent à temps plein d'un(e) coordonnateur(trice) aux loisirs (+/-20 hrs) et adjoint(e)-administratif(ve) (+/-15 hrs).

En joignant notre équipe, vous aurez à soutenir les conseils d'administration des organismes Gestion Loisirs et Sports Inc dans le domaine des loisirs, de la culture, de la vie communautaire et du tourisme ainsi que le Comité de développement de Girardville dans leurs fonctions, activités et évènements.

De plus, vous aurez à travailler avec l'équipe municipal dans diverses tâches administratives.

TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Administration

- Faire une planification stratégique et mettre en place un plan d'action annuel avec les conseils d'administration
- Planifier et assister aux réunions, créer des ordres du jour et prendre des minutes
- Évaluer la pertinence des projets, leur faisabilité en regard des politiques et règlements et les besoins de la population
- Appliquer les décisions prises en équipe et au sein des conseils d'administration
- Coordonner les différents dossiers en cours et assurer les suivis
- Participer à la vie associative des organismes et l'organisation des activités

Secrétariat

- Utiliser un logiciel de traitement de texte tel que Microsoft Word
- Écrire des lettres
- Traiter les demandes de renseignements par téléphone et par courriel, en utilisant un système de courriel (par exemple, Outlook)
- Photocopie et imprime divers documents, parfois au nom d'autres collègues
- Organiser et stocker les documents, les documents et les informations informatiques
- Utiliser les systèmes de classement et autres systèmes de bureau
- Tenir des journaux et prendre des rendez-vous
- Réserver une salle de réunion et des salles de conférence

Finance et comptabilité

- Préparer les prévisions budgétaires et en faire le suivi aux conseils d'administration
- Rechercher de nouveaux financements, répondre aux divers appels à projets et faire des demandes de dons ponctuels
- Faire les redditions de compte
- Veiller à la viabilité des organismes
- Préparer les documents nécessaires à la vérification comptable annuelle

Communication et visibilité

- Gérer les outils de communications (site web et média sociaux)
- Rédaction de journal municipal
- Représenter les organismes sur différents comités et tisser des liens stratégiques

PROFIL RECHERCHÉ

Formation collégiale en administration ou une formation similaire OU au minimum 3 années d'expérience de travail pertinente. Le candidat idéal possèdera de l'expérience en suivi de projets et en rédaction de documents.

- Sens de l'organisation et des priorités
- Habileté en résolution de problèmes
- Avoir de l'entregent et être capable de synthétiser l'information
- Très bonnes capacités d'analyse, de rédaction
- Maîtrise de logiciels comptable et de bureautique
- Aptitudes à travailler seul ou en en équipe
- Être dynamique, avoir le sens de l'initiative et des responsabilités
- Être autonome, ponctuel et aimer travailler avec les gens de tous âges et de tous horizons
- Bonne connaissance des processus opérationnels et administratifs

Valeurs : intégrité, discrétion, sens de l'éthique et souci du service à la population.

Très bonne connaissance du milieu communautaire.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent à temps plein à 35h. Les horaires de bureau sont du lundi au vendredi midi, mais l'employé(e) doit pouvoir se rendre disponible en dehors des heures de travail si nécessaire.

Salaire : 17.27 \$ à 22.29 \$ de l'heure. Variable selon l'expérience.

Avantages sociaux : assurance-collective, fonds de pension à cotisation déterminée

Merci de faire parvenir **vos** curriculum vitae et une lettre de présentation à denis.desmeules@ville.girardville.qc.ca avant le 8 janvier 2021 à 16h.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.