



Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF AUX LOISIRS

La Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville vous offre une opportunité de carrière, dans un milieu de vie de proximité, au poste d'Adjoint administratif aux loisirs.

FONCTIONS

Relevant de la directrice générale, les tâches de l'Adjoint administratif aux loisirs consisteront à offrir un support administratif aux comités des loisirs et de la bibliothèque dans l'organisation des activités sportives, des événements culturels ainsi que des événements communautaires de tout ordre.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Administration :

- Collaborer avec le comité de loisirs dans l'organisation et la planification des événements sportifs, culturels et communautaires, en s'assurant que la logistique du jour soit respectée (besoins techniques, locaux, transport, finances, gestion des intervenants de soutien, etc.).
- Collaborer aux réunions du comité des loisirs et apporter sa contribution aux projets de ceux-ci.
- S'occuper des différentes activités de financement, demandes de subvention et autres.

Comptabilité :

- Prépare les états financiers mensuels, le bilan de chaque activité et le rapport annuel des revenus et dépenses pour le vérificateur
- Effectue tout autre travail connexe relativement aux opérations comptables et financières.

Bibliothèque :

- Effectue le prêt de documents aux abonnés et les prêts inter-biblio ;
- Range les documents sur les rayons et présentoirs ;
- Coordonne certaines activités d'animation en collaboration avec la responsable.

Communication :

- Assurer la diffusion de l'information lors d'événements sportifs, socioculturels et communautaires (publicité, bulletin, affichage, photos/vidéos, publication dans les divers médias, gestion des réseaux sociaux, etc.).

EXIGENCES

- Études en administration, loisirs, tourisme, communication ou domaine pertinent;
- Bonne connaissance du milieu sera considérée comme un atout.

CONNAISSANCES ET APTITUDES

- Excellente maîtrise du français à l'écrit;
- Excellente capacité de communication à l'écrit;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Être à l'aise en informatique;
- Être autonome, débrouillard, dynamique et avoir le sens de l'organisation;
- Intérêt et souplesse pour le travail varié;
- Connaissance en tenue de livres et/ou comptabilité de base sera considérée comme un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le poste est offert à 14 heures par semaine.
Selon l'horaire de travail suivant: mardi et jeudi de 8h30 à 16h30 (être disponible en soirée pour les réunions)
- Le salaire sera établi en fonction des compétences et de l'expérience du candidat.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation par courrier ou par courriel, **au plus tard le 27 mai 2022 à 12h00**, à l'attention de :

Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville
Madame Émilie Petitclerc, directrice générale
390 rue Principale,
Saint-Bernard-de-Michaudville, Qc, J0H 1C0
Courriel : dgstbernard@mrcmaskoutains.qc.ca

N.B.: L'emploi du masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue dans la semaine du 30 mai 2022.