



Offre d'emploi **Adjoint administratif et coordonnateur des loisirs**

Principales responsabilités

Volet administratif :

- Assurer la réception du bureau municipal;
- Rédiger, mettre en page et tenir à jour les divers mediums de communication de la Municipalité (site internet, journal municipal, page Facebook, etc.);
- Assurer la gestion des réservations de locaux (plateforme en ligne et formulaires);
- Participer au dépôt de demande de subventions pour divers projets ;
- Tenir l'inventaire du matériel et de l'équipe de bureau et en faire les commandes;
- Faire la greffe en cas de remplacement;
- Toutes autres tâches requises par la direction générale.

Volet loisirs :

- Gérer le camp de jour estival en collaboration avec le coordonnateur ou les animateurs;
- Participer aux diverses rencontres et offrir un soutien aux OSBL de la Municipalité (exemple : Comité des loisirs, bibliothèque municipale, Cercle des fermières, etc.);
- Apporter un soutien lors des activités de loisirs et soutenir les bénévoles;
- Tenir l'inventaire des équipements et infrastructures de loisirs de la Municipalité;
- En collaboration avec le responsable, assurer un suivi de l'entretien des divers équipements et infrastructures de loisirs;
- Toutes autres tâches connexes.

Qualités requises

- Faire preuve d'autonomie et avoir le sens des responsabilités;
- Avoir un sens aigu de l'organisation du travail et de la priorisation;
- Faire preuve d'initiative et de créativité;
- Bonnes aptitudes en communications écrites et bonne capacité d'apprentissage;
- Aisance et entretient avec le public;
- Bonnes connaissances en informatique (suite Microsoft Office);
- Connaissance du milieu municipal, un atout.

Conditions de travail;

- Poste régulier permanent (probation de 6 mois);
- Minimum 28 heures par semaine sur 4 ou 5 jours (à discuter avec le ou la candidat(e));
- Conditions de travail avantageuses comprenant des assurances collectives et REER;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Conditions salariales : selon expérience et selon l'échelle de traitement prévue à la politique en vigueur.

Seules les candidatures retenues seront contactées. La date d'entrée en fonction sera discutée avec le ou la candidat(e) retenu(e). Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation avant 12h (midi) le 31 octobre 2024 directement en personne au 314, rue Principale, Issoudun, G0S 1L0 ou par courriel à dq@issoudun.qc.ca en mentionnant en objet : Candidature adjoint administratif