



## MUNICIPALITÉ DE CHERTSEY

### OFFRE D'EMPLOI

#### **AGENT(E) DE BUREAU - SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE (Poste temporaire - Remplacement d'un congé de maternité)**

#### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous la supervision de la directrice du Service des loisirs et de la culture :

- Procéder aux inscriptions de loisirs des usagers;
- Animer les activités de loisirs dans les différents lieux (parcs, salle communautaire, église, etc.);
- Participer activement à l'organisation d'activités, autant de culture que de loisirs;
- Toutes autres tâches connexes.

#### **EXIGENCES :**

- Connaître l'ensemble des logiciels de la suite Office de Microsoft, les réseaux sociaux et les principaux outils informatiques;
- Connaissance du logiciel Sport Plus un atout;
- Avoir un sens aigu de l'organisation du travail;
- Facilité de communication avec le public, entregent et courtoisie;
- Dynamisme et capacité à travailler en équipe;
- Autonomie, initiative, créativité, sens des responsabilités;
- Disponibilité soirs et fins de semaine.

#### **Emploi temporaire - d'avril à novembre 2021 inclusivement (remplacement d'un congé de maternité).**

Temps plein - 35 heures / semaine.

Salaire : selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Date de début d'emploi : dès que possible.

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de M<sup>me</sup> Monique Picard, directrice générale adjointe et Service du greffe, **avant le 5 avril 2021**, soit par courriel, par la poste ou par télécopieur.

Municipalité de Chertsey  
333, avenue de l'Amitié  
Chertsey, (Québec) J0K 3K0  
Courriel : mpicard@chertsey.ca  
Télécopieur : 450 882-3333 / Téléphone : 450 882-2920

Seuls les candidat(e)s retenus pour une entrevue seront contactés.