



## OFFRE D'EMPLOI

**POSTE :** Réceptionniste, coordonnateur(trice) des loisirs, adjoint(e) administrative (remplacement d'un congé de maternité)

### DESCRIPTION DU MILIEU DE TRAVAIL

Afin de conserver un haut niveau de satisfaction de la population, nous sommes présentement à la recherche d'une personne polyvalente pour occuper le poste de réceptionniste, coordonnateur(trice) des loisirs, adjoint(e) administratif(ive). Vous êtes une personne débrouillarde et avez envie d'occuper un poste clé dans notre organisation ? Cet emploi est idéal pour vous !

### DESCRIPTION DU POSTE

En collaboration avec le ou la directeur(trice) général(e), le ou la personne est responsable des tâches suivantes :

- ✓ Accueillir les gens;
- ✓ Prendre les messages et les transmettre aux personnes concernées;
- ✓ Effectuer le suivi des demandes de confirmation de taxes et des mises à jour des dossiers clients;
- ✓ Effectuer la perception des taxes municipales;
- ✓ Effectuer le suivi du service de garde municipal;
- ✓ Effectuer les encaissements et les dépôts;
- ✓ Effectuer le suivi du paiement des taxes municipales et des diverses factures;
- ✓ Coordonner les locations des salles;
- ✓ Rechercher et rédiger les demandes de subvention;
- ✓ Développer et coordonner les loisirs;
- ✓ Effectuer de l'animation au besoin;
- ✓ Accompagner les organismes et les citoyens dans l'organisation d'activités communautaires.
- ✓ Toute autres tâches connexes non énumérées

### COMPÉTENCES ET APTITUDES

Afin de relever ce défi stimulant, nous recherchons une personne possédant les aptitudes et compétences suivantes :

- Diplôme d'études collégiales en technique d'intervention en loisirs ou tout autre formation jugée pertinente (considéré comme un atout)
- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat (considéré comme un atout);
- Posséder de l'expérience dans une municipalité (considérée comme un atout majeur);
- Posséder une excellente connaissance des différents outils informatiques de Microsoft Office;
- Posséder une excellente capacité de communication;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit;
- Être autonome et débrouillard;
- Être organisé;



- Posséder des aptitudes pour la gestion du temps et des priorités;
- Être créatif et avoir l'esprit d'initiative;
- Posséder des aptitudes pour le service à la clientèle;
- Être polyvalent;
- Être discret.

### CONDITIONS

Emploi de jour, temporaire et à temps partiel (entre 24 heures et 32 heures par semaine).

### COMMENTAIRES

Faire parvenir votre candidature accompagnée de votre curriculum vitae avant 16h, le **vendredi 16 aout 2019** par la poste au 12, rue Hôtel-de-Ville, Tingwick (Québec) J0A 1L0, par télécopieur au (819) 359-2233 ou par courriel à l'adresse : [c.ramsay@tingwick.ca](mailto:c.ramsay@tingwick.ca).

*L'entrée en poste devrait être prévue pour le mois de septembre*

---

Chantale Ramsay  
Directrice générale et secrétaire-trésorière  
Municipalité de Tingwick