



MUNICIPALITÉ DE
SAINT-BENOÎT-LABRE

OFFRES D'EMPLOI

La municipalité de Saint-Benoît-Labre est une communauté dynamique de près de 1619 habitants qui se démarque par ses lacs, sa situation géographique, son dynamisme et l'attention portée à la qualité de vie de ses citoyens. Stratégiquement située près de Saint-Georges de Beauce, Saint-Benoît-Labre est une municipalité en développement où il fait bon vivre. La municipalité est présentement à la recherche de ressources compétentes et dynamiques afin de pourvoir les postes suivants :

COORDONNATEUR EN LOISIR ET À LA CULTURE

Description

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne occupant le poste de coordonnateur(trice) est responsable du service des loisirs et de la culture de la municipalité. Elle travaille dans le respect des différentes politiques de la municipalité tout en collaborant avec les organisations locales et les citoyens pour assurer le maintien et le développement des loisirs et de la culture.

Principales tâches :

- Planifier, coordonner et assurer la gestion des ressources financières, humaines et matérielles du service;
- Assurer le fonctionnement adéquat et sécuritaire des services et des activités (camp de jour, patinoire extérieure, soccer, etc.);
- Monter le journal municipal et mettre à jour le site internet et la page Facebook de la municipalité;
- Produire une programmation annuelle, en assurer le suivi et son évaluation;
- Développer des partenariats et de la collaboration au sein de la municipalité;
- Apporter un soutien à certaines organisations et comités (administratif, logistique, technique);
- Collaborer avec les responsables des autres municipalités pour assurer un développement régional cohérent avec les besoins du milieu.

Exigences et aptitudes :

- Posséder un DEC dans une discipline appropriée;
- Aptitude et/ou expérience en animation;
- Leadership, Sociabilité, Autonomie, Sens de l'initiative, Capacité d'adaptation;
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft;
- Connaissance du milieu un atout.

Conditions de travail :

- Poste à 35 heures/semaine
- Horaire variable de jour/soir/fin de semaine
- Conditions salariales concurrentielles

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)

Description

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne occupant le poste d'adjoint administratif est responsable des activités de secrétariat incluant la tenue à jour des dossiers qui relèvent de son secteur d'activités et assume un support à la direction générale.

Principales tâches :

- Assurer l'accueil des personnes se présentant à la réception du bureau municipal et les diriger vers le service approprié;
- Préparer les réunions, participer à des rencontres de comités et rédiger les comptes-rendus;
- Répondre aux demandes de renseignements en personne, par téléphone ou par courriel;
- Rédiger, corriger, mettre en page, numériser et imprimer diverses communications;
- Assurer l'archivage des dossiers à l'aide du logiciel Archéion;
- Mettre à jour les différentes plateformes d'informations de la municipalité (site internet, page Facebook et enseigne numérique) en collaboration avec le coordonnateur en loisir et à la culture;
- Gérer et voir au balancement de la petite caisse et assurer les encaissements;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences et aptitudes :

- Posséder un DEP en secrétariat ou technique en bureautique ou toute autre formation combinée avec une expérience pertinente.
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral)
- Excellente maîtrise de la suite Office de Microsoft;
- Avoir de l'autonomie, de l'initiative et un bon sens de l'organisation.

Conditions de travail :

- Poste à 35 heures/semaine
- Horaire variable de jour et parfois de soir
- Conditions salariales concurrentielles

Moyens de communication pour les postes disponibles

Les postulants doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le jeudi 17 février 2022 à 16 h.**

Par courrier : Municipalité de Saint-Benoît-Labre
216, Route 271,
Saint-Benoît-Labre, QC
G0M 1P0

Par courriel : dg@saintbenoitlabre.com

Pour informations : Mme Édith Quirion, Directrice générale/greffière-trésorière
418-228-9250 poste 102