

## **MUNICIPALITÉ DE CHERTSEY**

### **OFFRE D'EMPLOI** **AGENT(E) DE BUREAU - SERVICE DES LOISIRS** (Remplacement d'un congé de maternité)

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

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

- Assumer toutes les tâches inhérentes au bon fonctionnement des loisirs, entre autres :
- 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 (remplacement d'un congé de maternité).

Temps plein - 35 heures / semaine.

Tâches réparties à environ 10 % bibliothèque et 90 % loisirs.

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

Votre curriculum vitae doit parvenir à l'hôtel de ville de Chertsey, à l'attention de M<sup>me</sup> Monique Picard, directrice du Service des loisirs et de la culture, au plus tard **le 10 mars 2017.**

**Seuls les candidats ou candidates retenus seront contactés.**

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