



**Sainte-Brigide-
d'Iberville**

Des gens de coeur et de terre

**OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT ADMINISTRATIF (administration et loisirs)**

Type de poste : permanent à 4 jours/semaine (28 heures)

Entrée en fonction : janvier 2021

Conditions salariales : selon les compétences, à discuter

Responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale de la Municipalité, le titulaire du poste apporte un soutien aux tâches municipales et est responsable de l'ensemble des activités de loisirs, sportives et culturelles.

Principales tâches

- Rédige les procès-verbaux et divers documents de la Municipalité;
- Planifie, organise et dirige les activités de loisirs, sportives et culturelles;
- Participe aux réunions de la Société du Patrimoine de Sainte-Brigide, rédige les procès-verbaux et en fait le suivi;
- Participe aux réunions du CRSQV, des Carrefours culturels et de tout autre organisme avec lequel la Municipalité est associée;
- Collabore avec la directrice générale pour l'élaboration des budgets annuels des activités;
- Tiens à jour le répertoire des personnes-ressources;
- Recherche les programmes de subvention dont pourrait bénéficier la Municipalité;
- Met à jour le site Internet et la page Facebook de la Municipalité;
- Gère et met à jour le système d'alerte aux citoyens
- Rédige le bulletin municipal mensuel;
- Toute autre tâche connexe.

Aptitudes et qualités requises

- Autonomie et facilité à communiquer;
- Démontrer d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Capacité à élaborer des budgets, gérer des programmes et événements;
- Faire preuve de leadership, de rigueur, d'initiative et de créativité.

Exigences

- Deux années d'expérience en loisirs (toute combinaison de scolarité et d'expériences pertinentes sera considérée);
- Connaissance du domaine municipal un atout;
- Disponibilité de soir et de fin de semaine (occasionnellement);
- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite;
- Connaissance de la suite informatique MS Office;
- Détenir un véhicule et un permis de conduire valide.

Commentaires

La Municipalité emploie le masculin dans le but d'alléger le texte et souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.

La Municipalité communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Toute personne intéressée à poser sa candidature est invitée à faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **avant 16 h le vendredi 4 décembre 2020** à l'adresse suivante: 555, rue Principale, Sainte-Brigide-d'Iberville, Québec, JOJ 1X0 ou par courriel: direction@sainte-brigide.qc.ca.