

AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF-LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE

Poste permanent à temps plein



OFFRE D'EMPLOI

À la recherche d'un emploi qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ? Un endroit où tu peux parfaire tes connaissances et mettre ton expertise au service des concitoyens dans une Ville en plein essor ?

La Ville de Shannon, située à seulement 20 minutes de la Ville de Québec, tout près de la rivière Jacques-Cartier offre des conditions d'emploi des plus enviables ainsi de nombreux avantages sociaux. Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la Coordonnatrice aux loisirs et à la vie communautaire, l'agent de soutien administratif effectue notamment, les tâches suivantes :

- Recherche et analyse pour le Service ;
- Planification des horaires et des employés selon le calendrier des activités ;
- Service aux citoyens ;
- Suivi des achats, contrats et facturation ;
- Organisation et supervision d'événements sur le territoire, à l'occasion ;
- Présence, sur rotation, à la réception de l'Hôtel de Ville ;
- Autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS

- Formation (collégiale ou professionnelle) en bureautique, administration ou loisirs ;
- Deux (2) années d'expérience pertinentes ;
- Expérience dans le milieu du loisir municipal (un atout important) ;
- Maîtrise de la langue française (l'anglais est un atout) ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (AccèsCité Loisirs est un atout).

SALAIRE ET CONDITIONS

- Entrée en fonction, dès maintenant ;
- 35 heures (jour, soir et fin de semaine, à l'occasion) ;
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 29 avril 2022**, par courriel rh@shannon.ca. Les candidatures reçues par Facebook ne seront pas retenues.

Nous remercions tous les candidats qui soumettront leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.