

**ADJOINT ADMINISTRATIF**  
**POSTE - ÉTUDIANT**  
Poste temporaire – 3 mois



## **OFFRE D'EMPLOI**

Dans le cadre de l'obtention d'une subvention « Emplois d'été Canada », la Ville de Shannon souhaite accueillir dans son équipe une personne qui veut parfaire ses connaissances et mettre à profit ses expériences au service des concitoyens, tout en bénéficiant d'un environnement favorisant le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail.

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 que 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 conjointe de la Coordinatrice aux loisirs et à la vie communautaire et de la Directrice des Finances, l'adjoint administratif effectue notamment, les tâches suivantes :

- Premier contact avec le citoyen ;
- Gestion d'un calendrier d'événements ;
- Recherche d'information pour différents projets ;
- Participation aux activités de communication ;
- Préparation de documents pour des réunions ;
- Gestion de la plateforme web du Service des loisirs ;
- Autres tâches connexes.

### **QUALIFICATIONS**

- Expérience dans le milieu du loisir municipal ;
- 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 que possible, pour 12 semaines ;
- 30 heures (jour, soir et fin de semaine à l'occasion) ;
- Selon la politique 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 vendredi 1<sup>er</sup> juillet 2022**, par courriel [rh@shannon.ca](mailto: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.