AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – SERVICE DES LOISIRS

Un poste - Temps plein régulier

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 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 l'autorité de la Directrice des loisirs et de la vie communautaire, la personne titulaire agit comme point de contact auprès des citoyens pour l'ensemble des services**,** activités et événements offerts par le Service des loisirs et de la bibliothèque. Elle assure la transmission d'information, les inscriptions, le soutien administratif ainsi que le bon déroulement des opérations courantes liées aux activités, aux locations et aux services de bibliothèque. Elle effectue notamment les tâches suivantes :

- Recevoir, traiter et assurer le suivi des appels, courriels et demandes d'information ;
- Effectuer les opérations liées aux prêts, retours, réservations et inscriptions des abonnés de la bibliothèque ;
- Maintenir le classement et le bon état des collections de la bibliothèque ;
- Assurer les inscriptions aux activités, programmes et événements offerts par la Ville ;
- Assurer la gestion du calendrier en fonction des différentes activités et réservations ;
- Préparer et diffuser les communications du Service des loisirs sur les différentes plateformes ;
- Rédiger des documents, comptes-rendus, demande de subvention, etc. ;
- Réaliser différentes recherches de produits ou de fournisseurs ;
- Assurer le suivi administratif de divers dossiers, incluant les statistiques, rapports, bons de commande et factures en collaboration avec les services concernés ;
- Collaborer avec les organismes, partenaires et autres services municipaux afin d'assurer une prestation de services efficace ;
- Participer à dynamiser la vie culturelle et communautaire ;
- Contribuer au bon déroulement des activités sur le terrain à l'occasion ;
- Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellentes habiletés en service à la clientèle et en communication ;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers ;
- Autonomie, initiative et rigueur administrative ;
- Facilité à travailler avec divers systèmes informatiques et logiciels de gestion ;
- Intérêt marqué pour le milieu municipal, les loisirs, la vie communautaire et les services de bibliothèque.

APTITUDES

- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence ;
- Capacité et aisance à travailler en équipe et avec le public ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification ;
- Avoir l'esprit critique et d'analyse ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

LIEU : Bibliothèque de Shannon
HORAIRE : 35 h/semaines réparties de jour, soir et fin de semaine, selon les besoins du Service.
SALAIRE : Selon la politique salariale en vigueur avec des conditions très avantageuses.
ENTRÉE EN POSTE : Janvier 2027

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le lundi 14 décembre 2026** à l'adresse rh@shannon.ca. Les candidatures reçues par Facebook ne seront pas retenues.

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

La Ville de Shannon 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.