



OFFRE D'EMPLOI

PERSONNEL ADMINISTRATIF EN LOISIRS (Remplacement 14 mois)

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, le personnel administratif en loisirs accomplit les tâches administratives nécessaires à l'évolution et au suivi des dossiers municipaux et soutient la technicienne en loisirs afin d'assurer le bon fonctionnement du département.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Assure un soutien à la technicienne en loisirs dans ses fonctions ;
- Assure le travail de secrétariat relatif aux différentes activités du département ;
- Accueille les visiteurs, répond aux demandes d'information et communique aux citoyens et autres interlocuteurs l'information relative aux activités du service, ou les dirige vers les personnes concernées ;
- Créé les programmations d'activités et de camp de jour sur la plateforme d'inscription en ligne ;
- Effectue le suivi des inscriptions pour les programmations d'activités saisonnières et le camp de jour ;
- S'occupe de la logistique des locaux en fonction de l'horaire des différentes activités ;
- Prépare les réquisitions et les bons de commandes pour son département et s'assure d'avoir toutes les pièces justificatives des factures ;
- Travaille en collaboration avec différents intervenantes, organismes, partenaires et collaborateurs afin de recueillir les informations requises, préparer les ententes de service et confirmer la tenue des activités ;
- Effectue la cueillette d'informations pour toute demande de préparation de documents visant la réalisation et la constitution de dossiers de réunions ou d'événements ;
- Prend en charge les dossiers qui lui sont confiés par la direction générale et élabore des projets spéciaux, lorsque requis ;
- Prépare et soumet des rapports périodiques, des tableaux selon les besoins de son supérieur ;
- Rédige et corrige différentes correspondances ;

- Organise, classifie et archive les différents dossiers et fichiers de son département ;
- Assure de la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- S'acquitte de tout travail général de bureau et de toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou l'équivalent ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word et Excel) ;
- Expérience d'au moins 6 à 12 mois dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire classe 5 : 31.63 \$ (échelon 1) à 39,53 \$ (échelon 5)
- Horaire de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi avec horaire flexible.
- Période de remplacement : mi- mai 2026 à juillet 2027.

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE ?

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature par la poste ou par courriel à l'attention de madame Joanne Bouchard, directrice générale et greffière-trésorière au plus tard le : **8 mai 2026**.

Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil
5000, rue des Loisirs
Saint-Mathieu-de-Beloeil QC J3G 6X5

Courriel : direction@stmathieudebeloeil.ca