



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

ADJOINT OU ADJOINTE AU SERVICE LOISIRS, SPORT CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

SERVICE :	Service loisirs, sport, culture et vie communautaire
TYPE DE POSTE :	Cols blancs
STATUT :	Permanent / temps plein
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	46 075\$ à 60 960\$ / année selon la grille salariale des cols blancs en vigueur

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que nous avons besoin de gens comme toi! Parce que ça ne manque pas de travail ni de défis dans notre municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 7000 citoyens et citoyennes de tous les âges. Pas pour rien qu'en 2021 Chelsea a présenté le 3e meilleur bilan migratoire positif parmi toutes les villes du Québec!

Parce que notre slogan **vivre en harmonie avec l'environnement**, reflète bien les valeurs de la Municipalité, que ce soit pour résider, commercer, visiter ou encore travailler, la nature est exceptionnelle ! Tout près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir à Chelsea pour faire du vélo, courir ou se promener en forêt !

Parce qu'à Chelsea, il y a plein d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires à faire en plus des bistros, des restaurants, des boutiques! Tout cela, en pleine nature !

Enfin, parce que Chelsea offre à ses travailleurs et travailleuses des salaires et des avantages sociaux compétitifs et des conditions de travail motivantes.

TON RÔLE

Sous la supervision du directeur de service, tu es responsable d'offrir le soutien administratif et clérical nécessaires à la bonne marche des opérations du service de loisir. Tu collabore avec les membres de l'équipe afin de les soutenir dans leurs activités quotidiennes, tu es responsable de l'organisation de certains événements et participe aux activités du service.

TES RESPONSABILITÉS

- Rédiger et réviser de la correspondance en français et en anglais, des présentations (ex : PowerPoint), brochures, publications, rapports et autres documents connexes à l'aide de gabarits sur des sujets techniques ou de nature confidentielle ;
- Coordonner la circulation de l'information du service, dont les demandes de renseignements d'ordre général et les demandes d'accès à des documents ;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements et résoudre les problèmes lorsque nécessaire ;
- Gérer les divers centres communautaires ;
- Participer à divers comités, préparer la documentation, l'ordre du jour et le procès-verbal ;
- Soutenir les agents(es) de développement, préparer certains événements et participer aux activités sur le terrain lorsque requis.



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou secrétariat ou toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente ;
- Posséder de deux à quatre années d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration (dans le domaine municipal un atout) ;
- Doit obligatoirement posséder de l'expérience et un intérêt marqué pour le domaine des loisirs que ce soit comme bénévole ou dans un emploi antérieur ;
- Maîtriser la langue française et anglaise parlée et écrite, maîtriser les outils de traduction et avoir des habiletés de rédaction ;
- Connaître la Suite Microsoft Office et les outils de recherche Internet ;
- Avoir une connaissance des Lois municipales (un atout) ;
- Être disponible pour travailler occasionnellement les soirs et weekends.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Avoir des aptitudes pour le service à la clientèle
- Savoir faire preuve de discrétion
- Être autonome
- Avoir de la rigueur
- Avoir une pensée stratégique
- Posséder de fortes habiletés de communications
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation
- Savoir prendre des initiatives
- Aimer travailler en équipe
- Posséder un bon jugement
- Avoir une bonne capacité d'adaptation

CE POSTE EST-IL POUR TOI ?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 16 h le 21 août 2022 par courriel à l'adresse dotation@chelsea.ca.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

La Municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptation sont nécessaires pour faire une évaluation juste et équitable de ta candidature, nous t'invitons à en aviser le Service des ressources humaines.