



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### ADJOINT(E) AU SERVICE LOISIRS, SPORT, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

<b>SERVICE :</b>	Service loisirs, sport culture et vie communautaire	<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Directeur du Service loisirs, sport, culture et vie communautaire
<b>TYPE DE POSTE :</b>	Cols blancs	<b>STATUT :</b>	Permanent, Temps plein
<b>DÉBUT DE L'EMPLOI :</b>	À déterminer	<b>HORAIRE :</b>	35 heures / semaine
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	100, chemin Old Chelsea Chelsea, QC J9B 1C1		
<b>RÉMUNÉRATION :</b>	Salaire annuel de 44 953\$ à 58 022\$ (selon l'expérience et les études)		

#### A PROPOS DE

Située en pleine nature, Chelsea est une municipalité d'environ 7 000 habitants et possède un statut bilingue.

Chelsea vit présentement une période d'expansion avec plus de 1 000 nouvelles portes, s'adressant autant aux jeunes familles qu'aux retraités, qui s'ajouteront dans le centre-village dans les prochaines années. Le développement prône une mixité entre le résidentiel et le commercial offrant ainsi un attrait de choix aux résidents et aux nombreux visiteurs.

Le slogan de la Municipalité « Vivre en harmonie avec l'environnement » représente bien les valeurs de Chelsea qui veille à conserver un charme naturel et qui accorde une grande importance à l'environnement afin d'offrir un cadre de vie de choix. L'aspect communautaire occupe également une grande place au sein de la Municipalité. Les résidents sont d'autant plus très engagés et impliqués permettant ainsi la réalisation de grands projets.

La Municipalité de Chelsea est reconnue pour offrir d'excellents services à ses citoyens grâce à des employés engagés et responsables qui ont à cœur le bien-être de la communauté de Chelsea.

#### SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du directeur de service, le/la titulaire du poste est responsable d'offrir le soutien administratif et clérical nécessaires à la bonne marche des opérations du service loisirs, sport, culture et vie communautaire. De plus la personne collabore avec les membres de l'équipe afin de les soutenir dans leurs activités quotidiennes, est responsable de l'organisation de certains événements et participe aux activités du service.

#### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Notamment, mais non limitativement, le ou la titulaire :

- Rédige, saisit et révisé de la correspondance, des présentations (ex : PowerPoint), brochures, publications, rapports et autres documents connexes à l'aide de gabarits sur des sujets techniques ou de nature confidentielle.
- Coordonne la circulation de l'information concernant son service, dont les demandes de renseignements d'ordre général et les demandes d'accès à des documents.



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Traduit des documents et de la correspondance. Assure la qualité de rédaction, l'application des normes graphiques et l'uniformité des lettres pour la signature de son supérieur.
- Révise de la correspondance, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes dictés ou manuscrits.
- Répond aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements et tente de résoudre les problématiques lorsque cela s'avère nécessaire.
- Voit à la mise sur pied et/ou à la mise à jour des différents outils de gestion nécessaires à la réalisation des activités.
- Produit des statistiques sur la participation lors des diverses activités.
- Participe à la préparation et au montage du matériel sur le site des activités.
- Assure un soutien technique selon le besoin.
- Produit et tient à jour le registre des équipements en inventaire.
- Participe aux séances de débriefing et à la rédaction des rapports finaux à la suite des activités et événements.
- Assure le suivi administratif des événements spéciaux et des sorties.
- Coordonne la réalisation de certains projets en lien avec le service.
- Effectue le travail général de bureau en fonction des priorités établies, après entente avec son supérieur, dont toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées dans la présente description de fonction.

### RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Gestion des divers centres communautaires (Hollow Glen et Farm Point)
  - Horaire des cours ;
  - Activités ;
  - Réservations de salles pour activités privées ou pour des organismes ;
  - Location d'équipement ;
  - Contrats de service.
- Responsable des requêtes pour l'entretien des immeubles sous la juridiction du service.
- Participe aux rencontres du comité consultatif des loisirs, prépare la documentation, l'ordre du jour et le procès-verbal.
- Orchestre la reconnaissance des organismes communautaires, tant pour la reconnaissance interne qu'au niveau de l'assurance offerte par la municipalité.
- Responsable du traitement et suivi des demandes d'événements spéciaux sur le territoire de la municipalité.
- Soutient les agents(es) de développement, participe aux activités sur le terrain lorsque requis.

### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique, secrétariat ou toute autre combinaison de formation et expérience en lien direct avec le poste.
- Posséder de deux à quatre années d'expérience pertinente en administration, secrétariat ou bureautique (dans le domaine municipal un atout).
- Doit obligatoirement posséder de l'expérience et un intérêt marqué pour le domaine des loisirs à titre de responsable d'événement que ce soit comme bénévole ou dans un emploi antérieur.
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite, et habileté à traduire des documents.
- Connaissance approfondie de la Suite Microsoft Office et d'outils de recherche Internet.
- Connaissance des Lois municipales (un atout).
- Disponible pour travailler occasionnellement les soirs et weekends.
- Permis de conduire classe 5 valide

### COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Orienté vers la clientèle, entrent, diplomatie ;
- Esprit d'analyse et résolution de problèmes ;
- Polyvalence, jugement et initiative ;
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome ;



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Capacité à communiquer efficacement, à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais.

### SOUMETTRE

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation avant le 14 mai 2021 à Ghislaine Grenier, responsable aux ressources humaines, par courriel à [dotation@chelsea.ca](mailto:dotation@chelsea.ca).

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, 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'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.