

## OFFRE D'EMPLOI

### **POSTE : ADJOINT (E) À LA DIRECTION ET COORDONNATEUR (TRICE) DES LOISIRS**

#### **OFFRE D'EMPLOI**

#### **Adjointe à la direction et coordonnatrice en loisirs par intérim**

La Municipalité de **Saint-Rémi-de-Tingwick** est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et polyvalente pour combler le poste d'adjointe à la direction et coordonnatrice en loisirs.

#### **Description du poste :**

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste aura pour principales responsabilités :

- Assister la direction générale dans diverses tâches administratives;
- Rédiger des procès-verbaux, comptes rendus et assurer le suivi des dossiers du conseil d'administration;
- Assurer le suivi de dossiers municipaux;
- Planifier, organiser et coordonner les activités de loisirs;
- Superviser le personnel d'animation et les bénévoles;
- Collaborer avec les comités et organismes du milieu;
- Répondre aux demandes des citoyens;
- Effectuer toute autre tâche connexe;
- Élaborer et diffuser la programmation (bulletin, Facebook, site Internet);

#### **Conditions de travail :**

- Poste permanent à **40 heures par semaine (en présentiel)**;
- Avantages sociaux, (assurance collective, fonds de pension, journées de maladie);
- Salaire concurrentiel selon expérience;

**Profil recherché :**

- Posséder un diplôme d'études secondaire (DES) jumelé avec un minimum de 2 années d'expérience en comptabilité, gestion municipale ou toute autre spécialisation pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience en lien avec le poste sera considérée;
- Maîtriser l'environnement Windows et la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Maîtriser le logiciel Sygem (un atout);
- Bonne maîtrise du français écrit;
- Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités;
- Excellentes aptitudes en communication;
- Esprit d'initiative et autonomie, discrétion et souci du détail;
- Connaissance du milieu municipal (un atout);

**Pour postuler :**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **10 avril 2026 à 16 h 00** à l'adresse suivante:

[dg@st-remi-de-tingwick.qc.ca](mailto:dg@st-remi-de-tingwick.qc.ca).



**Émilie Bazinet**

Directrice générale et greffière-trésorière par intérim