

**VILLE DE SAINT-GEORGES RECRUTE
DEUX ADJOINTS(ES) ADMINISTRATIFS(VES)
AU SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE (CENTRE DE SKI OU CSLD)**

Ville de Saint-Georges, métropole de la Beauce, qui compte plus de 33 895 citoyens, est reconnue comme l'une des villes les plus dynamiques au Canada. Ville entrepreneuriale, riche d'une économie diversifiée, notre municipalité offre une panoplie de services. En constante croissance, Saint-Georges fait figure de meneur et est l'un des grands employeurs de la région.

Ville de Saint-Georges recherche deux adjoints(es) administratifs(ves) pour se joindre à son équipe dynamique du Service des loisirs et de la culture. Deux lieux de travail sont offerts au choix : le **Centre de ski** ou le **Centre sportif Lacroix-Dutil**.

VILLE DE SAINT-GEORGES VOUS OFFRE :

- ✓ Un poste permanent et un horaire du lundi au vendredi de 8 h à 16 h;
- ✓ Un taux horaire entre 25,14 \$ et 31,11 \$ de l'heure;
- ✓ Une rémunération et des avantages sociaux (régime de retraite à prestation déterminée, assurance collective, congés sociaux, deux congés mobiles et 11 jours de congés maladie monnayables) selon la convention collective des employés de bureau;
- ✓ Des congés rémunérés durant la période des fêtes (8 jours);
- ✓ Un programme d'aide aux employés, un programme santé et mieux-être ainsi qu'un accès à un gym.

LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU POSTE:

- ✓ Effectuer diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif liées aux activités et aux opérations du service;
- ✓ Préparer et effectuer le suivi des documents administratifs et financiers, le traitement des subventions aux organismes, la gestion des commandes, de l'affichage et de diverses correspondances;
- ✓ Créer et configurer les dossiers dans le logiciel Sport-Plus, notamment les ventes, et assurer le soutien technique lié à l'impression;
- ✓ Préparer les dépôts bancaires et assurer la gestion et le suivi des fonds de change pour les différentes caisses;
- ✓ Traiter les factures du Service des loisirs et de la culture et effectuer les commandes de papeterie, de produits d'entretien et de fournitures pour le casse-croûte;
- ✓ Accueillir et renseigner la clientèle du Centre de ski, en personne et par téléphone, et assurer un service à la clientèle courtois et efficace;
- ✓ Assurer la tenue des registres, le traitement du courrier ainsi que la révision de divers documents administratifs;
- ✓ Assister aux réunions et aux comités et rédiger les comptes rendus;
- ✓ Soutenir les cadres du service dans leurs différentes tâches administratives ainsi que dans le déploiement des activités et des opérations;
- ✓ Produire les bilans et les rapports de fin de saison;
- ✓ Assurer le remplacement à la réception ainsi que le suivi des courriels;
- ✓ Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service.

LES QUALIFICATIONS RECHERCHÉES POUR LE POSTE :

- ✓ Détenir un D.E.P. en secrétariat ou un D.E.C. en techniques de bureautique;
- ✓ Posséder un minimum deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- ✓ Détenir des connaissances approfondies de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint);
- ✓ Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- ✓ Faire preuve de rigueur, de polyvalence et d'une très grande discrétion;
- ✓ Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités;
- ✓ Être courtois(e) et accueillant(e).

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **LE 18 OCTOBRE 2026** au **Service des ressources humaines** par courriel à emploi@saint-georges.ca ou en ligne au <http://www.saint-georges.ca/emploi/#candidature>.

La Ville de Saint-Georges applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées sont encouragées.