



# MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE HEMMINGFORD

## OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité du Village de Hemmingford est à la recherche d'une personne pour combler un poste de préposé à l'accueil, aux communications et de développement en loisirs et culture à temps plein (35 heures) au bureau municipal.

### Description des tâches – Préposé à l'accueil

- Recevoir les citoyens, les appels et référer, au besoin, aux services appropriés du Village.
- Ouvrir et distribuer le courrier et les télécopies.
- Expédier les documents et diverses marchandises en utilisant des services de livraison spécialisés (Dicom, Purolator ...)
- Procéder à diverses tâches administratives (encaissement, facturation, classement...)
- Compilation des licences de chien et suivi
- Participer au processus électoral;
- Effectuer toutes autres tâches que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier;

### Description des tâches – Préposé aux communications

- Mettre à jour et publiciser les activités et événements sur l'écran au Centre Récréatif
- Gérer le calendrier de locations des salles/activités/événements/etc
- Mettre à jour régulièrement le site Web de la municipalité
- Mettre à jour et publiciser les informations sur l'écran à l'Hôtel de ville
- Rédiger et poster les bulletins municipaux aux citoyens

### Description des tâches – Développement en loisirs et culture

- Planifier, organiser et développer les programmes et les activités sportives, culturelles et les événements (Fête du Canada, HemmingFest, Halloween, etc) ;
- Gérer la location des salles, rédiger les contrats, encaissement des locations, gestion de la remise et le retour des clés.
- Améliorer et contribuer à la diversification en loisirs et culture ;
- Superviser et coordonner le camp de jour ainsi que les moniteurs et s'assurer que le travail accompli rencontre les objectifs visés ;
- Recueillir diverses données et rédiger divers rapports relatifs à ses activités ;
- Collaborer à l'évaluation de fin de saison des différents programmes ;
- Participer aux rencontres des agents en loisir de la MRC et assister aux formations en lien avec l'emploi ;
- Réaliser les recherches de subvention concernant les loisirs et la culture ;
- Rédiger divers rapports (statistique d'utilisation, incident(s), plainte(s) et requête(s), etc.) ;
- Tenir à jour les registres et calendriers (provenance des usagers, agenda de réservation, etc.)
- Effectuer toute tâche connexe demandée par son supérieur immédiat ;

### Qualifications et exigences

- Diplôme d'étude professionnel ou collégial en administration ou expérience équivalente
- Connaissance et maîtrise informatique de la suite Office
- Connaissance et maîtrise de l'environnement informatique Windows
- 2 ans d'expérience en travail de bureau ou en loisirs (ATOOUT)
- Connaissance du milieu municipal et d'un logiciel de gestion municipal (Sygem) (ATOOUT)

### Compétences recherchées

- Proactivité et capacité et volonté d'apprendre
- Sens de l'écoute et habileté de communication
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Planification – Organisation
- Facilité d'adaptation au changement
- Initiative et sens du détail

### Condition de travail

Status : Temps plein

Horaire de travail : 35 heures (à l'occasion les samedis/dimanches lors d'événements municipaux)

Salaire : 45 000-50 000 \$ par année selon expérience

Période d'essai jusqu'à 6 mois

### Contact ou information

Si vous désirez relever le défi qui se présente, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 22 mars 2024 à l'adresse suivante :

Michael Krohn  
Directeur général, Greffier et Trésorier adjoint  
505 rue Frontière, local 5  
Hemmingford (Québec) J0L 1H0  
(450) 247-3310  
[dg@villagedehemmingford.ca](mailto:dg@villagedehemmingford.ca)