

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE:	Commis à temps partiel (Services communautaires)
SUPERVISEUR:	Gestionnaire des loisirs et des activités récréatives
HEURES DE TRAVAIL:	0-24 heures par semaine
SALAIRE:	24,33 \$ de l'heure (selon la convention collective)

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer diverses tâches administratives et de bureau pour le département des Services communautaires.
- Accueillir le public et fournir des renseignements courants.
- Recevoir, enregistrer et concilier les paiements reçus.
- Effectuer l'inscription des participants et accomplir les tâches connexes liées au processus d'inscription.
- Maintenir une connaissance à jour des installations et des commodités municipales afin d'aider les clients internes et externes en répondant à leurs demandes de renseignements et à leurs besoins de réservation.
- Assurer la gestion complète des réservations et de l'horaire des installations.
- Soutenir le personnel et les participants des installations afin d'assurer le respect des politiques, règlements et procédures en vigueur.
- Préparer, mettre à jour et consulter les rapports et les renseignements requis.
- Préparer les dépôts bancaires.
- Préparer les rapports quotidiens.
- Effectuer la codification et le suivi des factures ainsi que des achats du département.
- Exécuter les responsabilités en matière de santé et sécurité au travail conformément au programme de santé et sécurité de la municipalité.
- Fournir un soutien au personnel de la piscine en situation d'urgence, notamment en demandant de l'aide ou en participant à l'évacuation, au besoin.
- Effectuer toute autre tâche connexe, selon les besoins.

EXIGENCES:

- Diplôme d'études postsecondaires de deux (2) ans (sports et loisir, administration, commerce ou domaine connexe) ou expérience de travail pertinente équivalente.
- Maîtrise des deux langues officielles (à l'oral et à l'écrit).
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, jumelées à de solides compétences organisationnelles.
- Excellentes compétences en rédaction et capacité démontrée à préparer et réviser divers rapports et documents administratifs.
- Excellentes habiletés en relations avec le public et capacité à traiter avec courtoisie et discrétion tous les intervenants, y compris le personnel, les groupes communautaires, les organismes et le grand public.

- Capacité à travailler selon des horaires variables, y compris les soirs, les fins de semaine et les jours fériés, au besoin.
- Capacité démontrée à utiliser les logiciels courants dans un environnement Windows (p. ex. gestion de fichiers, traitement de texte et feuilles de calcul informatisées).
- Capacité à travailler de façon autonome et efficace.
- Esprit d'équipe démontré et excellentes aptitudes à la collaboration.
- Capacité d'obtenir et de maintenir une certification valide en secourisme général et en RCR.

ATOUS:

- Expérience au sein d'une administration municipale.
- Maîtrise des logiciels utilisés dans le milieu municipal.
- Expérience en service à la clientèle ou dans des fonctions de soutien au public.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement dynamique, à établir les priorités efficacement et à composer avec le stress avec maturité et professionnalisme.
- Bon jugement, tact, créativité et excellentes aptitudes à la résolution de problèmes.

Les candidatures pour ce poste seront acceptées, en toute confidentialité, jusqu'au **12 juin à 16 h**. Les CV et les lettres de motivation doivent être envoyés exclusivement sous forme de pièces jointes au format Word ou PDF. Les candidatures incomplètes ou envoyées dans d'autres formats ne seront pas prises en compte.

Veillez envoyer un CV détaillé à: Sonal Brahmhatt CHRP, coordinatrice RH/paie
101-225, rue Holditch, Sturgeon Falls (Ontario) P2B 1T1
Courriel : hr@westnipissing.ca

Bien que nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. La Municipalité de Nipissing Ouest accueille et encourage les candidatures de personnes en situation de handicap. Des adaptations sont disponibles sur demande pour les candidats participant à tous les aspects du processus de la sélection.