

Aide administrative

Tâches

Le poste d'aide administrative comprend les tâches suivantes :

- ⇒ accueillir les visiteurs et prendre en charge les appels téléphoniques ;
- ⇒ aider à la planification et à l'organisation des activités estivales ;
- ⇒ aider à la préparation des activités estivales telles que la fête du Canada, les mini-olympiques, la Course à pied « Bon Cœur », le Festival Western, la fête des jeux d'été et les tournois de soccer ;
- ⇒ mettre à jour des listes de données ;
- ⇒ aider aux tâches générales du service des loisirs et du tourisme ;
- ⇒ autres tâches administratives et de secrétariat demandées par la Directrice du service.

Durée de l'emploi *

30 à 35 heures par semaine
pour 8 semaines

Horaire *

Lundi au vendredi de 9 h à 17 h
(avec possibilité de travailler les
soirs et les fins de semaine)

Salaire*

Selon l'échelle des étudiants

Pour appliquer pour ce poste

Veillez faire parvenir les documents suivants au service des loisirs et du tourisme

au plus tard le vendredi 28 février 2025 midi :

- ⇒ le formulaire de demande d'emploi pour étudiant-e dûment rempli ;
- ⇒ votre CV ;
- ⇒ une copie de votre carte de secourisme (si la formation a été suivie).

Par courriel : ctag@saintquentin.nb.ca

Par la poste ou en mains propres :

Centre touristique de l'ancienne gare, 144 A, rue Canada

**La durée de l'emploi et l'horaire peuvent être sujets à des changements selon les circonstances.*

**Rejoignez l'équipe dynamique
de la Ville de Saint-Quentin !**

