

Adjointe de direction à la vie citoyenne

Temps plein

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville

La Ville de Plessisville est une organisation dynamique et en pleine transformation. Animée d'une volonté d'optimiser ses processus et de travailler dans une philosophie d'amélioration continue, la Ville désire que tous les employés contribuent, par leurs compétences et leurs connaissances, à l'essor et au développement de l'organisation. Chaque membre de l'équipe a, quotidiennement, l'occasion de déployer son plein potentiel et de permettre aux Plessisvillois et Plessisvilloises de bénéficier du meilleur de leur Ville.

NATURE DU TRAVAIL :

En collaboration avec la direction de la vie citoyenne, l'adjointe à la vie citoyenne assure la gestion et la coordination du volet touristique du carrefour de l'Érable (Bureau d'information touristique). Elle assure la mise en place d'un accueil touristique pour la Ville et pour l'ensemble de la MRC. Elle assure aussi les tâches administratives reliées à l'équipe de la vie citoyenne.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Selon la convention collective de travail du Syndicat national des employés municipaux de Plessisville.

- Salaire 24,22 \$/h à 30,27 \$/ h, selon expérience;
- Horaire de 35 h/semaine.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Formation et expérience

- Détenir un certificat d'études collégiales en technique de bureautique ou une autre formation collégiale pertinente;
- Connaître obligatoirement les logiciels de Windows, Word et Excel. La connaissance d'Adobe Acrobat (Photoshop, Illustrator et InDesign) ainsi que les diverses plateformes de médias sociaux seraient un atout;
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit;
- Être en mesure de s'exprimer en anglais de manière fonctionnelle;
- Avoir un minimum de 2 ans d'expérience dans un domaine similaire;
- Détenir une expérience dans le domaine du tourisme serait considéré comme un atout.

Exigences

- Faire preuve de rigueur, d'initiative, d'autonomie, de diplomatie, de disponibilité, de flexibilité et d'un bon sens de l'organisation.

Chargé(e) de projets à la vie citoyenne

Temps plein

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville

PRINCIPAUX DÉFIS :

- Accueillir les clients du Bureau d'information touristique, répondre aux questions des visiteurs, les conseiller et leur fournir l'information et la documentation nécessaires sur les produits touristiques locaux (attraits, hébergement, forfaits, circuits, services, commodités, activités disponibles, etc.)
- Interagir avec les partenaires touristiques (transmettre et recueillir des informations, répondre aux demandes);
- Assurer les locations de salle relevant du service de la vie citoyenne;
- Effectuer les visites, procéder à la rédaction de contrats, gérer le calendrier de réservations, planifier les horaires, réaliser certains montages et effectuer le suivi de la facturation;
- Coordonner les inscriptions à toutes les activités offertes la Ville et recueillir les paiements;
- Faire la planification de certaines activités récurrentes de la programmation du Carrefour de L'Érable;
- Effectuer des travaux de secrétariat, incluant le travail de téléphoniste-réceptionniste occasionnellement ainsi que le traitement des courriels et des demandes transmises par le biais des médias sociaux;
- Participer au service à la clientèle;
- Rédiger et préparer des correspondances ou des communications notamment en vue de leur publication sur les médias sociaux;
- Saisir les données de la direction;
- Assister les gestionnaires du Service de la vie citoyenne dans la recherche, la compilation, l'analyse de données et la préparation de divers dossiers ;
- Rédiger et réviser des courriers, correspondances, rapports, divers documents, supports de communication, etc. ;
- Effectuer les achats en lien avec le Carrefour de l'Érable et la direction.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à rh_plessisville@plessisville.quebec avant le 7 mai 2024.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Direction des ressources humaines