



Offre d'emploi d'été en loisirs et archivage

Rejoignez notre équipe dynamique et passionnée de loisirs et d'administration !

Missions

- Aider à la réalisation des activités de loisirs, culturelles et à la vie communautaire
- Assurer le maintien des parcs et lieux communautaires
- Assister aux activités communautaires à titre de soutien
- Travailler en équipe avec les employés de la municipalité
- Assister au greffe dans l'archivage et numérisation des documents
- Assister au greffe dans la recherche de documents

Sous la supervision du chef d'équipe des travaux publics, vous accomplirez une variété de tâches reliées aux loisirs et à la vie communautaire et assisterez au bon fonctionnement d'activités culturelles (ex : fête du Canada) et l'entretien des parcs et terrains de jeu. Vous participerez également à certaines tâches administratives au sein du greffe et les archives.

Compétences requises

- Démontrer un esprit de collaboration, être ponctuel et aimer travailler en équipe;
- Dextérité manuelle ;
- Bonne condition physique ;
- Remplir les conditions prévues dans le cadre de l'aide financière d'Emplois d'été Canada, notamment être âgé de 15 à 30 ans inclusivement et être citoyen canadien, un résident permanent ou une personne ayant un statut de réfugié.
- Tolérance à travailler à l'extérieur;
- Détenir un permis de conduire valide classe 5.

Conditions de travail

- Contrat à durée déterminée de 8 semaines
- Temps plein, 35 heures/semaine, possibilité de travail le samedi
- Rémunération : 20\$ / heures.

Modalités de candidature

- Envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante info@arundel.ca (pour plus de renseignements, composez le 819-681-3390 p.5601)
- Date limite de candidature : le mercredi 5 juin 2024 (date d'entrée en fonction négociable)