



Projet étudiant été 2024

Titre de poste	Préposée ou préposé administratif/touristique
Heure de travail	35 heures par semaine

Objectif du poste :

Sous la supervision de l'agent, fournir des informations aux visiteurs concernant les activités et festivals se déroulant dans notre municipalité et les régions avoisinantes. Aider notre assistante administrative avec les responsabilités quotidiennes. Travailler en équipe pour offrir une expérience d'animation de jour sécuritaire, amusante, enrichissante, physiquement active et éducative pendant deux demi-journées aléatoires par semaine durant l'été pour les enfants.

Principales tâches et responsabilités :

Accueil et assistance:

- Accueillir les citoyens et répondre à leurs demandes.
- Répondre aux appels téléphoniques et traiter les demandes correspondantes.
- Photocopier, télécopier, numériser des documents et répondre aux courriels.
- Effectuer les dépôts et prendre les paiements d'égout.
- Imprimer et afficher les paiements de factures.

Gestion administrative:

- Commander le matériel nécessaire pour le bureau et la conciergerie.
- Collecter le courrier et trier les documents.
- Produire un inventaire du matériel et des équipements informatiques.
- Organiser l'entrepôt et faire les réservations pour les espaces communs.
- Remplacer l'adjointe administratives pendant ses absences ou congés.

Support lors des événements:

- Travailler lors des événements et festivals, et être disponible pour aider avant, pendant et après l'évènement. (*Ptit frolic, festival, Fête du Canada, etc.*)
- Participer à la mise en place, au placement des chaises, à la gestion des poubelles, à la régulation du trafic, etc.
- Accueillir les citoyens lors des événements.
- Effectuer des sondages éclairs et toute autre tâche nécessaire pendant les événements.

Animation d'été:

- Faire une mise en œuvre des programmes pour les enfants.
- Assurer la santé et la sécurité des enfants participant
- Animer une expérience de jour amusante, riche en activités physiques et éducatives.
- Surveiller et prendre soin des enfants participant.
- Fournir et participer activement à toutes les activités liées au camp (c'est-à-dire les sorties, les jeux, l'artisanat).
- Mettre en œuvre les tâches requises, telles que l'installation et le nettoyage et les autres opérations quotidiennes
- Établir des relations positives avec le personnel, les participants et les parents et/ou tuteurs
- Suivre toutes les politiques et procédures requises.

Éducation, compétences et aptitudes:

- Étudiant au secondaire, collège ou université.
- Compétences en communication, leadership et en service à la clientèle.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Bilinguisme (français/anglais) requis.
- Capacité à interagir efficacement avec le public.
- Agir comme un modèle et un leader positif à tout moment
- Capacité à manipuler de l'argent.

Conditions de travail:

- Contrat de 8 semaines.
- 35 heures par semaine.
- Salaire horaire de 15,30 \$.
- Débutant le 24 juin 2024.
- Ce poste peut impliquer des horaires flexibles, y compris des heures de travail le soir, le week-end et les jours fériés, en fonction des besoins et de la saison touristique.

Autres:

- Doit être disponible le 25 juin pour participer à la formation Superhéros.
- Autres tâches peuvent être ajoutée dépendant des besoins.

Contact:

- Veuillez envoyer votre CV à l'adresse courriel suivante avant le 3 mai:
acc@nouvellearcadie.ca

Signatures :

L'étudiante ou l'étudiant

Date

Personne responsable

Date

Direction générale

Date