



## Projet étudiant été 2024

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

### Objectif du poste :

Sous la supervision de l'agent(e) de la gestion financière et administrative, la personne titulaire est responsable de fournir des informations aux visiteurs concernant les activités et festivals se déroulant dans notre municipalité et les régions avoisinantes. Aider la préposée de la vie culturelle et communautaire 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 client(e)s de façon courtoise et professionnel(le) et répondre à leurs demandes.
- Orienter les client(e)s vers le service ou la direction susceptible de répondre à leur requête;
- Répondre aux appels téléphoniques et traiter les demandes correspondantes.
- Photocopier, télécopier, numériser des documents et répondre aux courriels.
- Assister, sous la supervision de l'agente de la gestion financière et administrative, les dépôts et prendre les paiements d'égout.
- Imprimer et afficher les paiements de factures.

## Gestion administrative:

- Collaborer avec les communautés culturelles locales pour promouvoir et collaborer lors des événements spéciaux, des expositions et des spectacles.
- Concevoir un pamphlet des activités et événements de la région
- Faire la mise en page du petit journal et participer à la production d'imprimerie et distribution.
- Promouvoir les événements culturels à venir auprès des visiteurs et des résidents locaux.
- Produire un inventaire des espaces de location.
- Aider avec l'organisation de l'entrepôt et faire les réservations pour les espaces communs.

## 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:

- Exécuter et animer la programmation des activités récréatives et éducatives pour les enfants.
- Encourager la participation des enfants aux activités et favoriser un environnement convivial et inclusif.
- Fournir et participer activement à toutes les activités (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.
- Présenter au public une image favorable de la municipalité Nouvelle-Arcadie.
- Assister aux employés des autres secteurs dans leurs fonctions, en suivant les consignes de la direction générale.
- Accomplir toute autre tâche demandée par la direction générale.

## Contact:

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

## Signatures :

---

Personne titulaire

---

Date

---

l'agent(e) de la gestion  
financière et administrative

---

Date

---

Direction générale

---

Date