

Aide administrative

Tâches

Le poste d'aide administrative comprend les tâches suivantes :

- ⇒ préparation et animation des Mardis Show;
- ⇒ aide à la préparation des activités annuelles tel que la fête du Canada, les mini-olympiques, la Course à pied « Bon Cœur », la fête des jeux d'été et les tournois de soccer;
- ⇒ aide aux tâches générales du Service des Loisirs;
- ⇒ autres tâches administratives et de secrétariat.

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

Veuillez faire parvenir les documents suivants au Service des Loisirs

au plus tard le mercredi 26 février, 16 h :

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

Par courriel : loisirs@saintquentin.nb.ca

Par la poste : 10, rue Deschênes, Saint-Quentin (NB) E8A 1M1

Par fax : 506-235-1952

*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!*

