

AIDE ADMINISTRATIVE

DESCRIPTION DE POSTE

506-235-2425

ville@saintquentin.nb.ca

10, rue Deschênes, Saint-Quentin

LE POSTE D'AIDE ADMINISTRATIVE COMPREND LES TÂCHES SUIVANTES :

- Contribuer au bon fonctionnement des services en offrant un service courtois, organisé et professionnel aux citoyens, aux visiteurs et avec les partenaires de la municipalité.
- Aider avec les tâches générales du service des sports et loisirs et du tourisme.
- Aider à la planification et à l'organisation des activités estivales, des événements et des dossiers administratifs telles que la fête du Canada, la Course à pied « Bon Cœur », le Festival Western, etc.
- Respecter la confidentialité des informations et des documents.
- Toutes autres tâches administratives et de secrétariat demandées par la direction du service.

DURÉE DE L'EMPLOI :

8 à 11 semaines.

De juin à août 2026.

HORAIRE :

Poste à temps plein : 35 h / semaine.

Du lundi au vendredi, 9 h - 17 h.

Possibilité de travailler les soirs et les fins de semaine.

SALAIRE :

À discuter selon l'expérience.

POUR POSTULER :

ENVOIE-NOUS TON CV À: [VILLE@SAINTQUENTIN.NB.CA](mailto:ville@saintquentin.nb.ca)

OU EN PERSONNE: 10, RUE DESCHÊNES, SAINT-QUENTIN (NB)

DATE LIMITE : AVANT LE 4 MARS 2026