



# STE. ANNE MUNICIPALITY

395, chemin Traverse  
Boîte 6, Groupe 50, R.R. 1  
Sainte-Anne (MB) R5H 1R1  
Tél. 204-422-5929 Téléc. 204-422-9723  
C [general@rmofsteanne.com](mailto:general@rmofsteanne.com)  
W [www.rmofsteanne.com](http://www.rmofsteanne.com)

## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI PERMANENT À TEMPS PLEIN

<b>poste :</b>	<b>adjoint administratif des travaux publics et des loisirs</b>
<b>date de début :</b>	dès que possible
<b>heures :</b>	35 heures par semaine, <b>de 8 h 30 à 16 h 30</b> , avec une heure de dîner non rémunérée par jour
<b>endroit :</b>	<b>395, chemin Traverse, Sainte-Anne (MB)</b>
<b>date limite de dépôt des candidatures :</b>	<b>16 h 30 le vendredi 23 mai 2025</b> , ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu

Nous recherchons une personne très organisée et soucieuse du détail pour soutenir nos services des travaux publics et des loisirs à titre d'adjoint.e administratif.ve. Ce rôle dynamique implique la communication avec le public et les médias sociaux, la coordination d'événements et de programmes, le soutien aux demandes de subventions, le suivi des fournitures et des dépenses, ainsi qu'une variété de tâches administratives liées aux projets d'immobilisations et aux services communautaires.

### Principales responsabilités :

- Soutenir les demandes de subventions et les rapports
- Aider à la gestion des comptes créditeurs et débiteurs, à la préparation des salaires et à la collecte des données d'audit
- Maintenir les approvisionnements, suivre les dépenses et gérer les initiatives publicitaires
- Fournir des services au public et effectuer un travail de terrain occasionnel (par exemple, parterres de fleurs, toilettes dans les parcs publics)
- Contribuer à la création de bulletins d'information et d'autres communications publiques
- Coordonner les programmes communautaires, les événements et les locations d'installations

### Compétences :

- Maîtrise de Microsoft Office, des médias sociaux et des outils de conception graphique
- Solides compétences en matière d'administration, d'organisation et de communication
- Expérience de la comptabilité, de la rédaction de demandes de subvention et du service public
- Permis de conduire valide de classe 5 du Manitoba et accès à un véhicule requis
- Un diplôme de 12<sup>e</sup> année (ou équivalence) est préférable
- Bilinguisme (français et anglais) est un atout, habiletés en anglais obligatoire

### Tous les candidats doivent fournir :

1. une lettre de candidature (lettre de couverture)
2. un curriculum vitae
3. trois références professionnelles.

Veuillez envoyer les documents requis ci-dessus par courrier électronique avec la mention « **adjoint.e TP- loisirs** », et adresser toute question à Shelley Jensen, directrice générale, [cao@rmofsteanne.com](mailto:cao@rmofsteanne.com).

La Municipalité de Sainte-Anne remercie tous les candidats de leur intérêt. Seuls ceux qui seront retenus pour un entretien seront contactés.  
Les documents sont disponibles sous d'autres formes sur demande.