OFFRE D'EMPLOI
ADJOINTE ADMINISTRATIVE À LA PISCINE RÉGIONALE DE SHIPPAGAN

POSTE CONTRACTUEL RENOUVELABLE
Relevant du responsable de la Piscine régionale de Shippagan, la personne titulaire du poste accueille la clientèle et contribue au bon déroulement des activités quotidiennes. La municipalité recherche une personne accueillante, organisée et responsable, soucieuse d'offrir un service à la clientèle de qualité.

RESPONSABILITÉS
- Accueillir les clients, les membres et les visiteurs avec courtoisie et professionnalisme;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, et traiter les demandes de renseignements;
- Informer la clientèle des horaires, des tarifs, des abonnements, des locations, des activités et des services offerts;
- Effectuer les inscriptions aux cours de natation, aux activités aquatiques et aux différents programmes;
- Effectuer les transactions, recevoir les paiements et remettre les reçus;
- Assurer la gestion de la caisse, vérifier les montants reçus et signaliser toute différence;
- Gérer les réservations et tenir les dossiers des clients à jour;
- Être responsable de l'inventaire (cantine et petit magasin);
- Préparer les annonces Facebook, les mémos destinés aux écoles et les autres communications;
- Respecter les politiques, les procédures et les règles de confidentialité de l'établissement;
- Collaborer avec la direction, les sauveteurs et autres membres du personnel.

EXIGENCES MINIMALES
- Diplôme d'études post-secondaire ou une formation équivalente;
- Posséder une excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais;
- Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur, du courrier électronique et des logiciels de base;
- Avoir de bonnes aptitudes en service à la clientèle;
- Être capable de manipuler de l'argent et d'effectuer des transactions avec précision;
- Être disponible pour travailler selon l'horaire établi, y compris certains soirs et fin de semaine, selon les besoins;
- Être capable de travailler de façon autonome et en équipe.

COMPÉTENCES ET APTITUDES
- Expérience en réception, en administration ou en service à la clientèle;
- Excellentes habiletés en communication;
- Expérience avec une caisse ou un système de réservations et d'inscription;
- Être capable de fermer et de compter la caisse ainsi que de préparer les dépôts hebdomadaires et de semaine.

Horaire de travail :
Horaire de 15 à 20 heures par semaine, comprenant certains quarts de jour, avec la possibilité de travailler le soir et la fin de semaine selon les besoins, ainsi que d'effectuer des quarts supplémentaires.

Salaire et avantages sociaux :
Le salaire sera établi en fonction des qualifications et de l'expérience de la personne retenue, le 4 % de vacances étant ajouté conformément à la Loi sur les normes d'emploi.

La municipalité de Shippagan souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Veuillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement **au plus tard le 10 novembre 2026 à 16 h** à l'attention de :

Samuel Paquet, Responsable de la piscine régionale à Shippagan
emploi@shippagan.ca
Municipalité de Shippagan
200, avenue Hôtel-de-Ville
Shippagan, N.-B., E8S 1M1

Nous remercions tous les candidats à l'avance de leur intérêt, mais la municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Révision — le 27 octobre 2026