

## Adjoint ou adjointe d'équipe d'entretien

La Ville de Québec est à la recherche d'étudiants pour travailler durant les mois d'été au sein des équipes d'entretien des terrains de golf municipaux. Une formation sur les pratiques sécuritaires d'entretien des terrains et d'aménagement paysager et une autre sur l'utilisation de petits équipements motorisés seront offertes. Des horaires à temps plein et à temps partiel sont disponibles, ainsi que diverses périodes travail. La plupart de ces périodes commencent tôt le matin, avant l'arrivée des golfeurs, ce qui laisse du temps libre aux étudiants durant les après-midi d'été. Selon les besoins, certaines périodes travail pourraient être durant les fins de semaine, les jours fériés ou en soirée. Vous travaillerez au sein d'une équipe d'entretien ou de manière indépendante à la réalisation de diverses tâches liées à l'entretien du terrain de golf et des terrains, notamment la plantation, le désherbage, la tonte, la coupe de bordures, l'élagage et l'aération. Vous devrez également utiliser des petits équipements motorisés et en assurer leur entretien de routine.

### Exigences du poste

- **Motivation personnelle** : vous prenez l'initiative d'effectuer le travail qui vous est confié sans supervision étroite.
- **Esprit d'équipe** : vous travaillez volontiers avec d'autres personnes.
- **Travail axé sur la satisfaction du client** : vous êtes conscient(e) de l'effet de votre travail sur l'expérience des visiteurs.
- **Communication** : vous comprenez et transmettez aisément toute information de manière orale et écrite.
- **Attitude positive** : vous accomplissez votre travail en ayant une attitude positive.
- **Formation ou expérience** : Avoir de l'intérêt pour l'horticulture, l'aménagement paysager ou l'entretien des terrains et une expérience dans l'utilisation d'équipements motorisés connexes constitue un atout, mais cela n'est pas indispensable.
- **Permis ou certificats** : Une formation sur le SIMDUT sera dispensée.

Un salaire concurrentiel est offert. Des horaires à temps plein ou à temps partiel sont disponibles de la fin juin à la fin août. En cas de bon rendement, des possibilités d'emploi pourraient être envisagées pour les années à venir.

Veillez envoyer, par courriel, votre curriculum vitae et votre lettre de présentation, **dans un seul fichier PDF**, avant 16 h, le vendredi 24 mai 2024, à :

M<sup>me</sup> Tania Evans-Doyle  
Gestionnaire, Parcs et loisirs  
Case postale 123  
Québec (Québec)  
G1A 0A2  
[JobSearchNTC@gmail.com](mailto:JobSearchNTC@gmail.com)

## Adjoint ou adjointe en administration

La Ville de Québec est à la recherche d'étudiants pour accomplir diverses tâches administratives dans un milieu de travail occupé et épauler le personnel pendant les mois d'été. Nous offrons un milieu de travail dynamique et avons la réputation de proposer de belles possibilités d'emploi et de perfectionnement aux étudiants. Pendant la période occupée de l'été, la municipalité offre des horaires à temps plein et à temps partiel aux étudiants dans divers services.

L'adjoint ou l'adjointe en administration accomplira diverses tâches administratives, telles que accueillir les clients, répondre aux demandes de renseignements en personne ou par téléphone, rédiger des courriels, créer et modifier des documents et des feuilles de calcul, gérer la correspondance, tenir à jour des dossiers en version électronique et papier, mettre à jour le site Web de la municipalité et accepter des paiements pour des services municipaux, ainsi que d'autres tâches selon les besoins.

### Exigences du poste

- **Esprit d'équipe** : vous travaillez volontiers avec d'autres personnes.
- **Motivation personnelle** : vous prenez l'initiative d'effectuer un travail sans recevoir d'instructions en permanence.
- **Travail axé sur la satisfaction du client** : vous êtes conscient(e) de l'effet de votre travail sur l'expérience des visiteurs.
- **Attitude positive** : vous accomplissez votre travail en ayant une attitude positive.
- **Communication** : vous comprenez et transmettez aisément toute information de manière orale et écrite.
- **Compétences numériques** : vous avez de l'expérience dans l'utilisation de logiciels, tels que la suite Microsoft Office pour la saisie de données, le courrier électronique, la gestion de contenus et les plateformes de communication et de collaboration.
- **Résolution de problèmes** : vous êtes en mesure de répondre sans relâche aux demandes des clients internes et externes.
- **Permis ou certificat** : une vérification du casier judiciaire (secteur financier) est requise, ainsi qu'un résultat favorable. Une formation sur le SIMDUT sera dispensée.

Une expérience de travail préalable dans un milieu de travail administratif est un atout. Un salaire concurrentiel est offert. Des horaires à temps plein ou à temps partiel sont disponibles de la fin juin à la fin août. En cas de bon rendement, des possibilités d'emploi pourraient être envisagées pour les années à venir.

Veuillez envoyer, par courriel, votre curriculum vitae et votre lettre de présentation, **dans un seul fichier PDF**, avant 16 h le vendredi 24 mai 2024, à :

M<sup>me</sup> Tania Evans-Doyle  
Gestionnaire, Parcs et loisirs  
Case postale 123  
Québec (Québec)  
G1A 0A2  
[JobSearchNTC@gmail.com](mailto:JobSearchNTC@gmail.com)