

Titre de l'emploi:	TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS
Direction :	Service du loisir et de la culture
Statut de la fonction:	Permanent. Temps plein
Date de l'affichage :	Le 26 avril 2023
Date limite du concours :	Le 10 mai 2023
Date d'entrée en fonction :	Le 16 mai 2023
Salaire et conditions :	Prescrits par la convention collective des employé(e)s cols blancs
Rémunération :	Selon l'échelle salariale et selon les compétences et l'expérience de la personne retenue. Taux horaire entre 26.44\$ et 34.41\$
Horaire de travail : de semaine	35 heures/semaine minimum réparti sur 4 ½ jours. Lundi au jeudi 7h45 à 12h et 13h à 16h30 Vendredi 7h45 à 11h45

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but de faciliter la lecture.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur du service du loisir et de la culture. Le titulaire de l'emploi réalise l'ensemble des opérations reliées à l'organisation, coordination, réalisation et évaluation des activités et événements relevant de son secteur. Il est la personne-ressource auprès des organismes reconnus par la Ville. Le poste comporte plusieurs tâches administratives nécessitant une attention particulière à la production de documentation, de rapports et d'outils de promotion. Cette description n'est pas limitative, l'employé peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

- Participe à l'élaboration, planification, organisation et la coordination des programmes, activités et événements de loisir, sport et culture;
- Développe différents outils d'amélioration des pratiques pour les secteurs du loisir, du sport et de la culture;
- Soutien les associations et les organismes reconnus et assure leur conformité;
- Analyse les demandes d'organismes selon la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes;
- Représente la Ville auprès des différents organismes du milieu communautaire;
- Procède à la réalisation d'actions qui émanent des plans d'actions des diverses politiques du service, telles que la politique familiale, MADA, etc;
- Fait les démarches auprès des fournisseurs de service, obtient toutes les informations en lien avec la réalisation des activités, compare les soumissions et prend entente de service, après approbation de la direction du service;
- Planifie et coordonne les inscriptions aux activités sous sa responsabilité et assiste les citoyens dans leur démarche;
- Assure la gestion des contrats de locations des diverses salles et plateaux sportifs;
- Planifie et coordonne le travail des surveillants d'activités afin d'assurer le bon fonctionnement des diverses activités sur les différents plateaux (gymnases et terrain de baseball);
- Planifie, supervise et donne la formation aux surveillants d'activités;

OFFRE D'EMPLOI

- Complète les horaires et les feuilles de temps des surveillants d'activités sous sa responsabilité;
- Prévoit et effectue les achats du matériel requis à la réalisation des activités et assure le suivi des commandes;
- Assure, en collaboration avec le département des communications, la réalisation des communications provenant du service de loisir (photo, vidéo, etc);
- Rédige différents rapports et textes (procès-verbaux, bilans, rapports d'activités etc.);
- Accomplit tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat;
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales en technique de gestion et intervention en loisir;
- Expérience de travail dans un poste similaire;
- Connaissance du logiciel Sport Plus (un atout);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Excellente capacité à travailler en équipe;
- Initiative, autonomie, créativité et flexibilité d'horaire;
- Bon sens de l'organisation et de la planification;
- Facilité à communiquer et service à la clientèle;
- Gestion des priorités et du stress;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide classe 5;
- Être disponible à l'extérieur des heures de travail pour la réalisation d'évènements;
- Avoir un minimum d'un an d'expérience dans le domaine municipal (un atout).

Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel vromero@opark.ca jusqu'au 16 mai 2023.

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.