

|  |   |
|--|---|
| <b>Titre de l'emploi:</b>                  | <b>TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS</b>  |
| <b>Direction :</b>                         | Service du loisir et de la culture  |
| <b>Statut de la fonction:</b>              | Permanent. Temps plein  |
| <b>Date de l'affichage :</b>               | Le 7 juillet 2023   |
| <b>Date limite du concours :</b>           | Le 23 juillet 2023  |
| <b>Date d'entrée en fonction :</b>         | Le 31 août 2023   |
| <b>Salaire et conditions :</b>             | Prescrits par la convention collective des employé(e)s cols blancs  |
| <b>Rémunération :</b>                      | Selon l'échelle salariale et selon les compétences et l'expérience de la personne retenue. Taux horaire entre 26.44\$ et 34.41\$. |
| <b>Horaire de travail :<br/>de semaine</b> | 35 heures/semaine minimum réparties sur 4 ½ jours.<br>Lundi au jeudi 7h45 à 12h et 13h à 16h30<br>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 du poste 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 documents, rapports et outils promotionnels. 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, la planification, l'organisation et la coordination des programmes, activités et événements en 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 des organismes de la Ville;
- Représente la Ville auprès des différents organismes du milieu communautaire;
- Procède à la réalisation d'actions qui émanent de plans d'action des diverses politiques du service, telle que la politique familiale, MADA, etc.;
- Fait les démarches auprès de différents fournisseurs de services, obtient toutes les informations en lien avec la réalisation des activités, compare les soumissions et prend entente de service, suite à l'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 différents locaux et plateaux sportifs;
- Planifie et coordonne le travail des surveillants d'activités et s'assure du bon fonctionnement des activités sur les plateaux sportifs (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.);
- 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;
- Avoir un minimum de deux ans d'expérience dans le domaine municipal (un atout).
- 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 être axé sur le service à la clientèle;
- Gestion des priorités et du stress;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide classe 5;
- Être disponible en dehors des heures de travail pour la réalisation d'événements.

*Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel [vrmero@opark.ca](mailto:vrmero@opark.ca) d'ici le 23 juillet 2023.*

*Nous vous remercions pour votre intérêt. À noter que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.*