

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 7 juillet 2023
Date limite du concours :	Le 23 juillet 2023
Date d'entrée en fonction :	Le 31 août 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 réparties 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 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 d'ici le 23 juillet 2023.

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