

GÉNÉRALITÉS

Horaire :	32 heures / semaine *	Direction :	Loisirs, culture et vie communautaire
Supérieur immédiat :	Directeur	Période d'affichage :	14 au 28 juin 2017

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice - loisirs, culture et vie communautaire, le titulaire du poste effectue, en fonction d'objectifs précis, un ensemble de tâches ayant trait à l'organisation et à la coordination d'activités spécifiques de la division Loisirs de la Direction.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Parmi ses tâches, le titulaire est appelée à :

- Voit à la planification, à l'organisation et à la coordination des activités spécifiques de la direction qui lui sont confiées en conformité au budget alloué ;
- Collabore à développer les thématiques pour l'ensemble des activités et des événements de la ville ;
- Collabore à l'organisation de l'ensemble des activités et événements ;
- Établit les besoins logistiques ;
- Procède à la réservation des équipements et des ressources nécessaires ;
- Coordonne, distribue et évalue le travail du personnel saisonnier et des équipes de travail affectés aux différentes programmations. Participe à l'établissement des horaires de travail. Soumet ses observations et recommandations ;
- Participe au processus de sélection et d'embauche des nouveaux employés saisonniers et voit à leur formation. Soumet ses recommandations ;
- Supporte la mise en place d'événements spéciaux et est présent lors de ces activités ;
- Fait la promotion des activités qui lui sont confiées ;
- Rédige différents documents et rapports selon les besoins de la direction ;
- Analyse les programmes et activités et fait des recommandations ;
- S'assure de l'utilisation efficace des ressources mises à sa disposition pour la réalisation des activités du service ;
- Prépare et présente un tableau des besoins budgétaires nécessaires aux activités et en assure le suivi ;
- Peut être appelé à siéger sur divers comités à titre d'intervenant ;
- Coordonne la réservation de plateaux et l'offre de service pour les organismes et activités spéciales ;
- Apporte son aide aux collègues des différentes directions pour toutes tâches selon ses habilités et connaissances relatives aux loisirs ;
- Collabore à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat ;
- Participe à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la Direction.

AUTRES

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS / EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en technique d'intervention en loisir ou toutes autres formations ou expériences significatives dans le domaine du loisir;
- Un minimum de dix-huit (18) mois d'expérience pertinente dans le domaine ;
- Expérience dans l'organisation d'événements, un atout ;
- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office ;
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit) et connaissance pratique de la langue anglaise (oral et écrit) ;
- Avoir un esprit créatif ;
- Communicatif et avoir de l'entregent ;
- Capacité à trouver des solutions en situation de stress ;
- Facilité pour la sollicitation de partenaires ;
- Être autonome et dynamique ;
- Habilité à établir des relations interpersonnelles ;
- Connaissance du milieu municipal serait un atout majeur.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail sont régies par la convention du syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3153. Le salaire est celui prévu pour la classe 8.

L'horaire de travail de 32 heures par semaine est un horaire variable selon les événements. Le titulaire peut être appelé à travailler, à l'occasion, de soir ou la fin de semaine.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent signifier leur intérêt en faisant parvenir leur curriculum vitae à jour ainsi d'une lettre de motivation, au plus tard **mercredi 28 juin 2017, 16 h 30**, par courriel à l'adresse direction.rh@ville.mercier.qc.ca en précisant dans l'objet : **Candidature – Technicien(ne) - Loisirs.**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

PROCESSUS

Parmi les candidatures reçues, celles qui répondent au profil recherché seront invitées en entrevue. À noter qu'il y aura également un test de compétences en français écrit.

La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.