



## OFFRE D'EMPLOI (POSTE SYNDIQUÉ)

**Titre :** Technicien en loisirs  
**Service :** Loisirs et vie communautaire  
**Groupe :** Fonctionnaires  
**Statut :** Temps plein (remplacement maternité)  
**Date limite :** 19 avril 2015  
**N° concours :** ACVSAD-2015-389

### RAISON D'ÊTRE DU POSTE :

Le technicien en loisirs est responsable de l'accueil, la planification, la supervision et la coordination des activités de loisirs et de la programmation. Le titulaire établit des liens et entretient des relations de confiance avec la clientèle. Il soutient également l'équipe de direction dans la planification et la promotion des activités de loisirs ainsi que dans le service à la clientèle. Le titulaire du poste est responsable de la gestion des programmes, de l'acquisition et du contrôle des installations et des équipements sportifs ou autres ainsi que de l'évaluation des services rendus. Il établit des liens et entretient des relations harmonieuses avec des collaborateurs internes et externes. Il assure la gestion des activités quotidiennes, l'organisation d'événements et le soutien aux associations sous la responsabilité du Service des loisirs et de la vie communautaire.

**Spécificité pour ce poste :** Clientèle âgée de 50 ans et plus.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Accueillir la clientèle, répondre aux demandes de renseignements, acheminer les plaintes et transmettre les informations nécessaires aux services concernés dans le but de répondre aux besoins identifiés;
- Favoriser la participation et l'implication de différentes clientèles dans les activités de loisirs et dans le bénévolat;
- Soutenir le personnel, les bénévoles et les organismes dans l'organisation et dans l'opération quotidienne de leurs activités;
- Planifier, organiser et diriger des programmes d'activités socioculturelles, sportives, éducatives, et des événements spéciaux (programmation, programme Vacances-Été);
- Choisir des collaborateurs, partenaires et fournisseurs de qualité pour l'offre de services de loisirs;
- Superviser et encadrer la réalisation de projets de loisirs, voir à leur bon déroulement et au respect des échéanciers;
- Assurer l'entretien, la préparation et l'utilisation des infrastructures et équipements municipaux;
- Assurer la gestion de ressources matérielles;
- Évaluer le rendement des programmes d'activités et la satisfaction de la clientèle à la fin de chaque saison;
- Animer et participer à des réunions de coordination à l'interne et parfois avec des partenaires externes;
- Peut être appelé à participer à divers projets connexes ainsi qu'à diverses tâches administratives;
- Effectuer les tâches connexes nécessaires à la réalisation des activités internes et externes de loisirs (matériel, soutien aux événements);
- Préparer et rédiger du matériel promotionnel, de rapports, cahiers de programmation ou autres documents;
- Collaborer à divers projets, dossiers et mandats pour le Service des loisirs;
- Représenter la Ville et participer à des comités reliés à son champ d'expertise.

**NOTE :** Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

### QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales en loisirs ou animation ou domaine connexe;
- Expérience pertinente minimale de deux (2) ans ;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Faire preuve de créativité;
- Capacité à prendre des initiatives;
- Autonomie, polyvalence, débrouillardise;
- Faire preuve de souplesse, facilité d'adaptation;
- Disponibilité;
- Avoir une automobile à sa disposition;
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit.

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Selon la convention collective des fonctionnaires en vigueur;
- L'échelle salariale se situe entre 19,92 \$ et 31,12 \$;
- Horaire de travail : réparti de jour et de soir sur semaine et à l'occasion la fin de semaine.

**Faire parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours, par courriel, par télécopieur ou à l'adresse suivante :**

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures  
**Concours : ACVSAD-2015-389**  
Ressources humaines  
200, route de Fossambault  
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3  
Courriel : **rh@ville.st-augustin.qc.ca**  
Télécopieur : 418 870-1320

*L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.*