



AFFICHAGE DE POSTE

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

Technicien(ne) en loisirs

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, aussi bien pour les résidents que pour les visiteurs de la région.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un ou d'une technicien(ne) en loisirs pour le service des Loisirs. Relevant du coordonnateur du service des Loisirs, du développement communautaire, le titulaire du poste assure la planification et la coordination des opérations reliées aux activités communautaires, culturelles et sportives.

À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Collaborer aux différents programmes d'activités et aux événements spéciaux en regard aux aspects liés à la logistique, la disponibilité et la sécurité des sites et installations;
- Coordonner, en collaboration avec le coordonnateur, les employés saisonniers du secteur des loisirs (piscine, surveillants de bâtiments, animation lors d'événements, etc.);
- Participer à la sélection et l'évaluation du personnel à temps partiel saisonnier qui travaille dans son secteur;
- Participer et optimiser l'utilisation des plateaux sportifs dans le but d'améliorer l'offre de service;
- Coordonner avec le coordonnateur des Travaux publics, s'il y a lieu, le montage et démontage des plateaux récréatifs et s'assurer du bon fonctionnement et de la sécurité des installations, des équipements et du matériel ainsi que des usagers en général;
- Identifier le respect des normes et la certification par rapport à l'entretien, à l'utilisation ainsi qu'à la sécurité des installations récréatives;
- Traiter les requêtes et plaintes avec le secrétaire aux loisirs afin d'assurer un service à la clientèle de qualité;
- Participer à l'élaboration un plan de communication en collaboration avec la chargée aux communications et marketing pour promouvoir les activités;
- Veiller au bon déroulement de la programmation des partenaires dans les installations de la Ville (art martial, yoga, musique, etc.);
- Collaborer avec le secrétaire aux loisirs lors des inscriptions des différentes activités, des demandes d'information et autres;
- Émettre des recommandations sur le déroulement des activités afin de supporter efficacement les différents organismes;
- Effectuer toute autre tâche reliée à son champ de responsabilité.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.



QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de gestion d'intervention en loisir ou toutes autres formations jugées pertinentes;
- Possède un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire. Expérience dans le milieu municipal (atout);
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Le candidat doit démontrer des habiletés professionnelles sur le plan de l'autonomie, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités, de la discrétion et du travail d'équipe;
- Capacité à résoudre des problèmes;
- Avoir une approche axée sur le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Être capable d'assurer une intervention structurée dans un cadre sécuritaire;
- Facilité à travailler sur un horaire flexible;
- Posséder un permis de conduire de classe 5 valide.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Syndiqué, temps plein, permanent, Classe 8, 35 heures par semaine;
- Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue présentement en vigueur. Il est à noter que le poste peut faire l'objet d'une réévaluation salariale;
- Horaire de travail régulier et possibilité de travailler les soirs et les fins de semaine occasionnellement, selon les directives du coordonnateur des loisirs;
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Programme de formation et de développement;
- Assurance collective.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en français, ainsi qu'une lettre de présentation mentionnant le titre du poste convoité avant le 1er mars à 12 h 00 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue.