

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Technicien(ne) - Loisirs et culture (Caravane Mozaïk) 2 postes à pourvoir :

- Un (1) poste temporaire à temps complet (35 h / semaine – environ 6 mois)
- Un (1) poste temporaire à temps complet (35 h / semaine – saison estivale)

Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de section – Arts et culture, le technicien – Loisirs et culture participe à la création, à la planification, à l'organisation et à la réalisation des événements et des activités de la Caravane Mozaïk et du service. Au surplus, il anime et voit au bon déroulement des activités. Il offre également un soutien aux citoyens, bénévoles, organismes et partenaires. Lors des événements et des activités, il identifie les besoins en matériel et équipement, organise et prépare les lieux et collabore avec les divers services de la ville.

Exigences

1. **Formation**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisir ou une combinaison d'études et d'expérience dans le domaine des loisirs ou de la culture jugée équivalente ;
- Baccalauréat (BAC) en loisir, culture et tourisme ou en action culturelle (atout).

2. **Expérience**

- Posséder une expérience en animation et/ou en loisirs auprès d'une clientèle de tous âges.

3. **Connaissances**

- Connaissance des techniques d'animation ;
- Connaissance du milieu municipal (atout) ;
- Connaissance en organisation d'événements ;
- Connaissance des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) ;
- Connaissance du français et des techniques de rédaction de rapports ;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Loisirs (atout) ;
- Connaissance du concept de médiation culturelle et de ses applications (atout).

4. **Autres**

- Permis de conduire valide / classe 5

5. **Compétences et qualités personnelles**

- Capacité d'analyse ;
- Créativité /innovation ;
- Communications interpersonnelles ;
- Autonomie ;
- Être organisé ;
- Savoir s'adapter ;
- Orientation vers la clientèle.

Sommaire des tâches

1. *Tâches opérationnelles et administratives*

- 1.1. Participer à la création, à la planification, à l'organisation et à la réalisation des événements et des activités de la Caravane Mozaïk et du service pour des clientèles diversifiées ;
- 1.2. Proposer différents moyens d'encourager et de stimuler la participation citoyenne aux événements et aux activités de la Caravane Mozaïk et du service ;
- 1.3. Identifier les ressources matérielles pour les événements et activités et procéder aux achats selon les procédures en vigueur ;
- 1.4. Organiser et préparer les lieux des événements et des activités de la Caravane Mozaïk et du service ;
- 1.5. Participer à l'évaluation de la qualité des services offerts et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat ;
- 1.6. Animer et s'assurer du bon déroulement des activités et y apporter les ajustements nécessaires en cours d'exécution ;
- 1.7. Accueillir les citoyens lors des activités offertes et assurer un service à la clientèle de qualité ;
- 1.8. Traiter les demandes d'information, les requêtes, les plaintes et les commentaires adressés au service et effectuer les suivis appropriés ;
- 1.9. Effectuer des recherches, compiler des données et produire divers rapports aux fins d'analyse et de développement de l'offre de service aux citoyens ;
- 1.10. Collaborer avec les divers services de la Ville lors des événements et des activités du service ;
- 1.11. Collaborer à la création et à la mise en œuvre de nouveaux événements et activités de la Caravane Mozaïk et du service ;
- 1.12. En collaboration avec le Service des communications, promouvoir les événements et les activités du service ;
- 1.13. Participer aux séances d'inscription du Service des loisirs et de la culture.

2. *Autres*

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Le titulaire du poste est appelé à travailler selon un horaire variable lorsque requis (jour, soir et fin de semaine).

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 31,13 \$ à 36,62 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat.

Date d'entrée en fonction

Avril 2024 / Mai 2024

Période d'affichage

1er au 15 mars 2024

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca / la ville / administration municipale / Emplois avant 16 h 30 le 15 mars 2024.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.