



Vous êtes à la recherche de défis dans un environnement de travail dynamique et riche en occasions d'apprentissage ? Vous avez envie de contribuer à des projets stimulants tout en contribuant à l'expérience citoyenne qui qualifie si bien la Ville de Mascouche ? Voici donc une offre d'emploi qui pourrait vous intéresser !

RÉGISSEUR(EUSE) – VOLET ÉVÉNEMENTIEL

Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire

Col blanc (permanent)

Concours 2024-33

Située sur la Couronne Nord, à 20 km de Montréal, Mascouche est au carrefour des autoroutes 25 et 640. Avec une population de plus de 53 000 résidents, elle emploie plus de 500 personnes. Avec son nouveau quartier d'affaires dynamique (CentrOparc), plus de 40 parcs et de nombreux espaces verts, en plus de la revitalisation du Vieux-Mascouche, Mascouche offre un milieu de vie dynamique d'une qualité inégalée où le développement durable est à l'honneur.

RÔLE

Sous la supervision de la cheffe de division développement culturel et social, la personne contribue au soutien des différents organismes, associations et bénévoles de la communauté. En collaboration avec l'équipe, elle réalise différents mandats et prépare la programmation saisonnière selon les objectifs et ressources disponibles. Elle travaille en partenariat avec les organismes de son secteur d'activités afin de contribuer au développement des projets, selon les orientations énoncées et assurer la mise en place d'activités qui répondent aux besoins de la population.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Soutien aux organismes :

La personne contribue au soutien des organismes et partenaires événementiels selon les objectifs et orientations établis ;

- Entretient des relations avec les associations et les divers partenaires en lien avec son secteur d'activités, et fournit du soutien au niveau de l'animation, de la planification, de l'organisation et effectue des requêtes selon les demandes ;
- Agit comme personne-ressource et les accompagne dans la réalisation de leur mission
- Émet des recommandations à son gestionnaire sur différents dossiers liés à son champ d'expertise ;
- Informe les citoyens, usagers et autres utilisateurs sur les services offerts en matière d'événements sur le territoire.

Programmation de l'offre de service événementiel :

La personne contribue à la gestion efficace de la programmation d'événements offerts à l'ensemble de la population tout en assurant une présence terrain lors des événements ;

- Planifie, organise et coordonne la réalisation des activités ou événements, évalue les résultats et apporte les correctifs appropriés ;
- Planifie et coordonne l'utilisation des plateaux requis pour le déroulement des événements et voit à la préparation physique des lieux d'activités
- Assure le suivi de l'inventaire du matériel et des équipements ;
- Détermine les besoins en matériel pour les activités, soumet des demandes d'achats et prépare les bons de commande, au besoin effectue des demandes de soumissions ;
- Administre le budget des événements sous sa responsabilité ;
- Assure une présence sur le terrain lors des événements ;
- Travaille en collaboration avec le Service des communications afin d'assurer la promotion d'activités dont il a la charge ;

Soutien en matière de loisir municipal :

La personne fournit une expertise-conseil dans le domaine du loisir municipal afin d'accompagner les collègues dans la réalisation de la programmation des activités offertes tout en assurant les meilleures pratiques.

- Participe à la rédaction, révision et implantation de politiques, procédures, programmes et règlements relatifs à son service et selon son domaine d'expertise.
- Participe à l'élaboration de procédures, formulaires et guides permettant de bonifier le cheminement des dossiers et l'expérience client (service aux citoyens).
- Collabore à l'échange d'idées et d'informations lors des rencontres périodiques avec l'équipe de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée possède :

- BAC en animation et recherche culturelles ou en loisirs, culture et tourisme ;
- Expérience minimale de 2 années dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal (un atout) ;
- Expériences significatives au soutien d'organismes culturels et sociaux (un atout) ;
- Connaissances du logiciel AccèsCité Territoire (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Maîtrise des outils de la suite Office ;

Aptitudes et habiletés

- Bon sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Autonomie ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Habiletés communicationnelles.

Vous privilégiez le service à la clientèle, le travail en équipe et les défis ? Nous avons le poste qui correspond à vos aspirations, et ce, avec des conditions de travail concurrentielles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La Ville de Mascouche offre une rémunération et des conditions de travail avantageuses, tel que prévu à la convention collective des employés cols blancs. L'horaire de travail est de 38 heures par semaine sur une période de 4 jours.

Vous êtes passionné par le domaine du loisir municipal ? Vos réalisations témoignent de votre dynamisme ? Nous souhaitons vous rencontrer !

Toute personne intéressée devra soumettre sa candidature, en joignant son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, , via notre site Internet au www.mascouche.qc.ca sous l'onglet « Emplois » et « Voir les offres d'emplois », **avant le 21 novembre 2024**. Les diplômes devront être fournis sur demande.

La Ville de Mascouche souscrit au programme d'égalité en emploi et les membres des groupes visés sont invités à soumettre leur candidature.

Le Service des ressources humaines ne communiquera qu'avec les candidats dont le profil correspond aux critères de sélection.