



OFFRE D'EMPLOI

No de concours : C202503005

Type d'affichage : Interne et externe

Date de fermeture : **AFFICHAGE PERMANENT**

Appariteurs

Service des loisirs et de la culture

Nombre de poste(s) :	Selon la programmation des activités	Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Statut :	Temporaire	Durée (si temporaire) :	Indéterminée
Catégorie d'emploi :	Personnel syndiqué	Lieu de travail :	Centre communautaire multifonctionnel 6, impasse des Étoiles

Municipalité de Cantley : une nature accueillante

Forte de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1^{er} janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La municipalité compte plus de 11 000 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de ses contribuables, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer.

La Municipalité de Cantley oriente ses actions en fonction d'une mission qui est sa raison d'être. Le travail qui est accompli quotidiennement pour réaliser ses grands objectifs se fait dans le respect des valeurs de la Municipalité. Ces valeurs sont partagées par l'ensemble de l'organisation et permettent l'orientation des pratiques administratives et des politiques.

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant au service de la population ? Relevez le défi.

Rôle de l'appariteur

Le titulaire de ce poste sous la responsabilité de la responsable des activités de loisirs et de la culture, accueille la clientèle, assure le bon déroulement des activités sportives, sociales et culturelles et apporte un soutien technique lors d'événements.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- Sortir, installer et bien ranger après usage les équipements nécessaires au déroulement des activités (ex., assemblage de scène pour spectacle, système de son, filet, poids, etc.).
- Effectuer l'inventaire des équipements et du matériel utilisé, en inspecter l'état et rapporter toute défectuosité ou problème.
- S'assurer que les locaux sont propres et faire l'entretien ménager (vidange, entretien des planchers et du mobilier, etc.) si nécessaire.
- Accueillir, diriger, informer les participants et veillez au bon déroulement des activités.
- Prendre les présences aux activités et communiquer, au besoin, avec les participants en cas de modification au programme.
- Effectuer la surveillance de tous les plateaux intérieurs et extérieurs.
- Veiller au respect des règlements en vigueur.
- Aviser son supérieur de tous problèmes techniques, mécaniques et d'équipements.
- Apporter un soutien technique et de logistique aux activités des organismes partenaires.
- Distribuer des documents aux responsables d'activités, au besoin.
- Rédiger des rapports et informer le service de toutes irrégularités.
- Armer, lorsque nécessaire, le système d'alarme après la tenue des activités.
- Appliquer et respecter les normes et règlements en matière de santé et sécurité au travail
- Accomplir toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées ci-dessus.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme d'études secondaires.
- Expérience pertinente souhaitable.
- Formation ou expérience en activités sportives et/ou de plein air (un atout).
- Bonne communication orale et écrite en français.

PROFIL RECHERCHÉ

Le candidat doit posséder les habiletés suivantes :

- Bonne forme physique et être en mesure de soulever des charges lourdes d'environ 30 kilos.
- Dynamique, faire preuve d'initiative, posséder un bon jugement.
- Orienté vers le service à la clientèle, courtois, débrouillard, etc.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Selon la convention collective en vigueur établit comme suit :

- Salaire : 21,54 \$ de l'heure
- Horaire : de jour, de soir et de fin de semaine.
- Avantages sociaux : selon la convention collective.

Vous voulez relever le défi ?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « **CONCOURS 202503005 - APPARITEURS** » et en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

Par courriel à emplois@cantley.ca ; par la poste à Service des ressources humaines, Municipalité de Cantley, 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9.

Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Donné à Cantley, ce 18 mars 2025