

TECHNICIEN(NE) LOISIR – VIE ASSOCIATIVE ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL

1 poste permanent vous attend
au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

**DIRECTION DU LOISIR, DE LA
CULTURE ET DE LA VIE
COMMUNAUTAIRE**



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

Votre rôle

Sous la supervision de la superviseur - vie associative et développement social, le titulaire du poste voit à l'application de la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes ainsi qu'à la mise en place de la programmation des camps de jour et de la relâche scolaire. En collaboration avec les autres membres de l'équipe, participe à la réalisation opérationnelle des activités ou des événements qui lui sont confiés (programmation, logistique, recherche de contrat, etc.) et offre un support administratif au superviseur dans la gestion des dossiers.

Vos responsabilités

- Participe à la mise en œuvre de la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes (analyse les demandes de reconnaissance et de soutien financier, répond aux requêtes des organismes, etc.) ainsi que des plans d'action et suggère des modifications au besoin;
- Soutient le superviseur dans la planification, l'organisation, la réalisation et le contrôle de la qualité des opérations (ex. camp de jour, brigadiers scolaires, fête du voisinage);
- Soutient le superviseur dans la préparation de l'accueil et la formation des nouveaux employés, la vérification des feuilles de temps, la réception des demandes de modifications d'horaire, etc. ;
- Collabore aux processus de demande de prix et effectue l'achat des équipements;
- Effectue des recherches dans le but de proposer différentes programmations ou activités selon les tendances actuelles;
- Rédige des rapports, collige des données relatives aux dossiers sous sa charge;
- Communique avec les organismes et les fournisseurs selon les besoins et assure le suivi des différentes requêtes citoyennes liées à ses dossiers;



NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Échelle salariale 2022 : 28,46 \$ à 36,27 \$ | L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective;
- Un mode de travail hybride;
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet.

DATE LIMITE : 27 mai 2025

Seules les personnes retenues
seront contactées.

- Collabore à la production et à la vérification des différents outils de promotion et de communication des événements auxquels il participe;
- Participe, à l'occasion et sur demande, à des réunions avec des organismes du milieu et à des groupes de travail et comités spéciaux;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de loisir, en travail social, en éducation spécialisée ou toute autre formation pertinente à la fonction;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine du loisir et du développement communautaire et social;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Bonne connaissance de la langue française verbale;
- Bonne connaissance des règles de fonctionnement, de la culture et des objectifs propres aux organismes sociocommunautaires ou sans but lucratif;
- Habileté dans les relations avec la clientèle;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité de recherche et de rédaction;
- Doit faire preuve de tact, entregent et courtoisie;
- Autonomie;
- Sens de l'organisation;
- Bonne connaissance de la gestion et de la coordination des camps de jour, un atout;
- Une disponibilité est requise pour travailler les soirs et la fin de semaine.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-35 Technicien(ne) loisir – Vie associative et développement social** à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 27 mai 2025** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/technicien-ne-loisir-vads/15818941>

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**