OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN·NE EN ADMINISTRATION DES LOISIRS

Service :	Loisirs, culture et vie communautaire
Statut :	Poste syndiqué Permanent
Horaire :	Temps plein 32,5 heures/semaine
Salaire :	Taux horaire entre 33,66 \$ et 42,08 \$

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, la personne titulaire du poste aura comme principale responsabilité d'assurer le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement du Service. Elle répond aux demandes ponctuelles et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés, en collaboration avec les personnes et les équipes concernées.

PRINCIPALES FONCTIONS

- En collaboration avec la directrice et la coordonnatrice du Service : développer et voir à l'actualisation et au suivi de divers documents et outils administratifs (politiques, procédures, contrats, tableaux, statistiques, etc.);
- Participer activement à la réalisation et l'amélioration des processus administratifs, ainsi qu'à l'organisation du travail en vue d'optimiser la gestion du Service et faciliter la prise de décisions;
- Assurer le soutien administratif et collaborer à la rédaction des demandes de subvention et à la reddition de compte, en fonction des projets réalisés;
- Accueillir la clientèle, répondre au téléphone et répondre aux demandes d'information concernant les horaires, les réservations ou autres renseignements relatifs aux activités du Service;
- Procéder à l'organisation logistique des inscriptions aux activités, à la gestion administrative des spectacles et faire les suivis nécessaires;
- Agir à titre de premier(ère) répondant(e) pour les organismes et les partenaires du milieu;
- Soutenir les organismes pour le dépôt des demandes de soutien et assurer la coordination des demandes avec les autres Services municipaux;
- Préparer les documents nécessaires à la facturation et au contrôle relatif aux inscriptions, locations et autres services à partir des logiciels en place;
- Planifier et assurer la préparation des projets de résolution, incluant les documents explicatifs, à inscrire à l'ordre du jour du conseil municipal et en assurer le suivi;
- Préparer les bons de commande et en assurer le suivi, selon les politiques et procédures établies. À l'occasion, procéder aux achats pour le Service;
- Participer à la réalisation et à l'organisation d'événements et de projets spéciaux;
- Gérer le calendrier des réservations de salles, incluant l'aréna et la salle communautaire;
- Assurer le suivi de l'horaire d'utilisation de la glace de l'aréna;
- Rédiger les comptes-rendus lors des réunions et en assurer le suivi;
- Traiter les plaintes et en assurer le suivi;
- Procéder aux dépôts d'argent pour l'aréna;
- Assurer la rédaction, la mise en page, et la révision des communications du Service;
- Assurer la promotion des activités et participer à la diffusion des communications du Service;
- Assurer les suivis pour la mise à jour régulière des informations du Service sur le site web de la Ville;
- Programmer les logiciels Sport-Plus et Réservatech et assurer le suivi des inscriptions et des ventes auprès de l'équipe.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales : technique en administration, technique de bureautique ou l'équivalent. Toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente pourra être considérée.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams) et habiletés à naviguer dans différents univers informatiques.
- Connaissance de la suite Adobe.

.../2

- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder des habiletés en rédaction.
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits.
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'une excellente capacité d'écoute.
- Éthique, courtoisie, discrétion et sens du service à la clientèle.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Selon la convention collective actuellement en vigueur à la Ville de Chibougamau :

- Taux horaire variant selon l'expérience entre 33,66 \$ et 42,08 \$;
- Horaire de travail flexible* sur 4½ jours (**en fonction des besoins du service, dans une optique de conciliation travail-famille et vie personnelle et en respectant l'équité entre les salariés*);
- Emploi permanent, 32,5 heures par semaine;
- Assurance collective;
- Contribution de l'employeur de 9% pour le fonds de pension;
- 15 jours de congés flottants et personnels payés;
- 5 jours de congés de maladie payés;
- 13 jours fériés payés;
- Remboursement de 100 \$ par année pour la pratique d'une activité sportive.

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise est invitée à déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>

Date limite : 13 juin 2025

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 23 mai 2025

Claudy Drouin, conseillère en ressources humaines