

TECHNICIEN(NE) LOISIR – ARTS, CULTURE ET ÉVÉNEMENTS

1 poste TEMPORAIRE 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

Relevant de la Superviseure - Arts, culture et événements, le titulaire du poste voit à la mise en place d'activités et d'événements reliés à sa division. En collaboration avec les autres membres de l'équipe, il participe à la réalisation opérationnelle des activités ou événements qui lui sont confiés (programmation, logistique, recherches, etc.) et offre un support administratif au superviseur dans la gestion des dossiers.

Vos responsabilités

- Collabore à la coordination et à la réalisation d'activités et événements, ainsi qu'aux dossiers techniques relevant de sa division;
- Participe, à l'occasion et sur demande, à des réunions avec des artistes et/ou organismes du milieu et/ou à des groupes de travail et comités spéciaux;
- Participe à la mise en œuvre des plans d'action et politiques en collaboration avec ses supérieurs et suggère des modifications au besoin;
- À l'occasion est responsable de la coordination et de la bonne tenue de certains volets d'événements à l'intérieur d'une programmation;
- Assure un suivi administratif des dossiers et voit à la rédaction de rapports et de la correspondance nécessaires dans le cadre des activités et événements;
- Collabore à la vérification des différents outils de promotion et de communication des événements;
- Participe aux processus d'inscriptions et d'appels de projets et assure le traitement administratif de dossiers nécessitant un suivi;
- Reçoit et traite les requêtes relatives à l'offre de service culturelle et événementielle;
- Participe à la préparation de demandes de prix et peut négocier certains contrats dans les limites déterminées par les normes en vigueur;

 **brossard**

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;
- Un poste temporaire d'une durée approximative jusqu'en décembre 2025.

DATE LIMITE : 15 août 2025

Seules les personnes retenues seront contactées.

- S'assure de la conformité des dossiers des organismes reconnus de sa division;
- 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

- Technique d'intervention en loisir (DEC) ou l'équivalent;
- D'un (1) à deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine des arts et de la culture;
- Bonne connaissance de la langue française verbale et écrite;
- 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.);
- Maîtrise du logiciel LUDIK, un atout;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Capacité de travailler avec plusieurs intervenants sur un même dossier;
- Habileté dans les relations avec la clientèle;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Doit faire preuve de tact, entregent et courtoisie;
- Sens de l'organisation développé;
- Une disponibilité est requise pour travailler les soirs et la fin de semaine;
- Posséder un permis de conduire valide.

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-2025-44 Technicien(ne) loisir – Arts, culture et événements** à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 15 août 2025** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/technicien-loisir-arts-culture-et-evenements/16172734>

VILLE DE BROSSARD

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

brossard.ca

 **brossard**