

TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS

Supérieur immédiat	Direction générale
Type	Poste à temps complet, 36h par semaine à être comblé dès que possible

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La Municipalité de Sainte-Mélanie est à la recherche d'une personne dynamique souhaitant faire une différence dans sa communauté. La Municipalité est à la recherche d'un(e) technicien(ne) polyvalent(e) et autonome, pour prendre en charge la planification et la gestion des services de loisirs ainsi que des communications. La personne retenue sera également appelée à collaborer aux projets liés à la culture et à la vie communautaire.

Elle sera au cœur de l'action en organisant des événements. Elle soutiendra les organismes locaux et contribuera à faire rayonner la culture d'ici, tout en gardant la communauté bien informée à travers nos différents canaux de communication.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, concevoir, animer et évaluer des activités sportives, culturelles et communautaires, et en assurer le bon déroulement;
- Communiquer avec les personnes et organismes concernés pour bien comprendre leurs projets, leurs orientations et leurs exigences techniques, et prendre les moyens nécessaires pour en assurer la réalisation;
- Diriger le personnel du camp de jour, collaborer à sa formation, répartir et superviser le travail;
- Agir à titre de personne-ressource lors d'activités, informer les personnes participantes des règles en vigueur et animer ces activités au besoin;
- Élaborer la programmation saisonnière des activités de loisirs de la Municipalité;
- Déterminer la nature et le nombre de locations extérieures (installations et équipements) nécessaires à la tenue des activités du secteur;
- Collaborer à la mise en oeuvre de divers projets spéciaux;
- Assurer la diffusion de l'information municipale via les différents moyens de communication de la Municipalité (médias sociaux, site web, infolettres, etc);
- Maintenir une présence active sur les plateformes numériques de la Municipalité, dont Facebook;
- Coordonner et assurer la publication du journal municipal *Le Mélanien*, publié périodiquement;
- Identifier les problématiques liées aux activités des loisirs, aux communications ou aux différents événements et proposer des solutions avec son supérieur immédiat;
- Compiler des données et préparer des rapports statistiques;
- Participer, à l'occasion et sur demande, à des réunions avec des personnes citoyennes, organismes du milieu, groupes de travail et comités spéciaux;
- Recevoir et traiter, en collaboration avec son supérieur immédiat, les requêtes ainsi que les plaintes relatives à l'offre de service en loisirs;
- Participer à la préparation de demandes de prix et négocier certains contrats dans les limites déterminées par les normes, règlements et politiques en vigueur;
- Se tenir informé des nouvelles tendances et pratiques dans son domaine d'activités;
- Proposer des améliorations et contribuer à la diversification et la bonification de l'offre en loisirs;
- Planifier et promouvoir des activités communautaires;
- Collaborer avec les services de la Municipalité à la réalisation de divers projets ou mandats;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'intervention en loisirs ou autre formation pertinente;
- Deux années d'expérience dans un poste similaire (idéalement dans le milieu municipal)
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et capacité rédactionnelle;
- Très bonne connaissance et maîtrise des nouvelles technologies et médias;
- Autonomie, sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation au changement;
- Créativité, dynamisme, esprit d'initiative et intérêt marqué pour innover;

PROCESSUS DE SÉLECTION

Les personnes candidates intéressées devront soumettre un **curriculum vitae** et une **lettre de motivation** par courriel à dg@sainte-melanie.ca ou les déposer dans la boîte aux lettres qui se trouve à la droite de la porte d'entrée de l'Hôtel de Ville située au 10, rue Louis-Charles-Panet d'ici le **20 octobre 2025 à midi**.

Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue dans la semaine suivante.

SALAIRE ET AVANTAGES

La rémunération varie en fonction de l'expérience et de la qualification de la candidature. Les avantages sociaux sont ceux prévus par l'entente collective sur les conditions de travail des employés de la Municipalité de Sainte-Mélanie et incluent notamment une contribution de l'employeur au REER collectif et au régime d'assurance en place, en plus des journées de maladie et familiales prévues. L'échelle salariale se situe entre 29.98 \$ et 37.44 \$ de l'heure (échelle 2025), selon l'expérience.