



OFFRE D'EMPLOI LOISIRS ET CULTURE RÉGISSEUR

VIE COMMUNAUTAIRE, ARTS ET PATRIMOINE

Remplacement d'un congé de maternité

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliette compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

Joignez-vous à notre équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : 28,30 \$ à 39,62 \$ / heure

Horaire de travail : 35 heures / semaine.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du chef de division - culture, le titulaire exécute différentes tâches consistant à planifier et à organiser les activités offertes aux citoyens dans le cadre de la programmation municipale. De plus, il doit agir comme personne-ressource auprès des organismes locaux. Il coordonne et supervise le travail du personnel requis pour l'ensemble des activités sous sa responsabilité.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Représenter la Ville dans différents contextes, et auprès des différents organismes du milieu ;
- Collaborer à l'élaboration et à l'évaluation des objectifs de la division;
- Identifier les besoins de la population concernant les différents enjeux sociaux;
- Accompagner et supporter les intervenants dans le développement d'initiatives communautaires;
- Agir à titre de personne ressource pour le programme du camp de jour et de l'animation dans les parcs;

- Élaborer, développer, coordonner, réaliser et évaluer la programmation, l'offre citoyenne et les différents programmes dans un objectif de saine qualité de vie et d'innovation;
- Agir conformément aux différentes politiques et plans d'action municipaux et assurer la réalisation des actions sous sa responsabilité ;
- Contribuer et collaborer aux activités et événements de la ville et des partenaires de son secteur d'activités;
- Gérer et dynamiser les plateaux qui lui sont attribués - Gérer et dynamiser les plateaux qui lui sont attribués – Effectuer la gestion des plateaux et travailler en étroite collaboration avec les partenaires du milieu pour l'utilisation de ceux-ci;
- Assurer les démarches administratives auprès des fournisseurs selon les politiques en vigueur: Élaboration de devis, demande de prix, réception et validation des factures, etc.
- Assurer du suivi d'inventaire;
- Préparer et acheminer les différentes requêtes de travail et de demande d'équipement;
- Contribuer et collaborer aux activités et événements de la ville et des partenaires de son secteur d'activités;
- Participer au processus de planification, d'organisation, d'évaluation et d'amélioration des programmes;
- Rédiger différents documents, bilans et rapports requis dans le cadre de ses fonctions ;
- Émettre, au besoin, des recommandations pour toute forme d'amélioration du service ;
- Soutenir le guichet unique pour tout suivi requis dans son secteur d'activité;
- Assurer une veille active dans son secteur d'activités;
- Assurer la garde, selon un principe d'alternance entre les employés du service.
- Effectuer tout autre travail connexe demandé par son supérieur.

NOTE : Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en loisir, en développement communautaire et relation interculturelle, en travail social, en éducation spécialisée, ou dans une discipline liée à la coordination de programmes;
- Connaissance du fonctionnement des camps de jour et du DAFA
- 18 mois d'expérience pertinente;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide et un véhicule en bon état de marche;
- Maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Horaire variable, disponibilité de soir et de fin de semaine;
- Assurer la garde en rotation (rémunérée);
- Expérience en milieu municipal, un atout;
- Connaissance du logiciel Amilia, un atout.

APTITUDES

- Faire preuve de leadership;
- Responsable et autonome;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Professionnalisme, tact, rigueur et discrétion;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Bonne tolérance au stress et aux imprévus;
- Facilité à tisser des liens avec divers intervenants externes;
- Esprit d'équipe et intérêt marqué pour le service aux citoyens.

LIEU DE TRAVAIL

Pavillon Gilles-Beaudry, 102, rue Fabre, Joliette.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel rh@ville.joliette.qc.ca.

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN