



Technicien.ne aux réservations et aux événements

Ville de Lévis

📍 959 Rue Nolin, Lévis, Québec G6Z 3H7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 6 novembre 2025

📅 Expire le : 19 décembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que technicien.ne aux réservations et aux événements, tu effectueras des tâches reliées aux demandes quotidiennes de réservation de locaux, terrains et équipements municipaux et scolaires tout en veillant à la maximisation de leur utilisation et des tâches reliées à la planification et à la coordination du prêt de matériel pour toutes les activités relatives aux événements spéciaux de la Direction de la vie communautaire. Tu participeras à la programmation des activités ainsi qu'à certaines tâches techniques nécessaires à la bonne marche des activités de la Direction de la vie communautaire. Le mandat du titulaire du poste sera principalement axé sur le volet des événements.

L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de la vie communautaire, notre objectif est de rendre la Ville vivante. Notre force, c'est notre diversité d'expertise. Animer et soutenir la communauté, on en rêve jour et nuit. Plusieurs sphères composent la direction: les arts et la culture, les bibliothèques et les lettres, les sports et le plein air ainsi que le développement social et communautaire. Notre recette gagnante pour créer un impact dans la vie des citoyens.nes, c'est notre passion et notre créativité.

Principales responsabilités

- Informe la clientèle, reçoit, traite et assure la logistique des demandes d'utilisation des locaux, terrains ou équipements sous la responsabilité de la Direction de la vie communautaire en regard de l'organisation des événements spéciaux sur l'ensemble du territoire.
- Assume une supervision fonctionnelle du travail du personnel dédié aux équipes de transport du matériel et fait des recommandations à sa ou son supérieur.e immédiat.e.
- Prépare le calendrier d'utilisation des locaux, des terrains et des équipements sportifs, et ce, en collaboration avec les autres services et partenaires institutionnels.
- Opère, paramètre et consulte des outils informatiques liés aux activités et événements.
- Collabore au déroulement normal des activités et des événements de la Direction de la vie communautaire, des autres directions et des clients externes. Voit à l'utilisation rationnelle et maximale des locaux, terrains et équipements.
- Conseille la clientèle sur le choix des locaux, terrains ou équipements afin de répondre à ses besoins.

Profil recherché*

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'intervention de loisirs ou l'équivalent
- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience pertinente à la fonction
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Autonomie et débrouillardise
- Collaboration et travail d'équipe
- Planification du travail et gestion des priorités
- Esprit d'analyse et d'innovation

Autre information:

- Conditions de travail conformes à la convention collective en vigueur

 Type d'emploi
Temporaire / Temps plein

 Quarts de travail :
Jour

 Heures de travail :
35 h/sem .

 Emplacement
Hybride

 Salaire :
29,01 \$ - 41,86 \$ CAD Taux horaire

 Syndiqué :
Oui

Documents requis

 CV

Documents facultatifs

 Lettre de motivation

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Remboursement de 400\$
au programme accès
mieux-être



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux
employés