



OFFRE D'EMPLOI

Poste : Technicien en loisirs

Poste contractuel – avril 2026 à décembre 2027

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la direction du Service des loisirs et de la culture, le technicien en loisirs agit comme le bras droit opérationnel et administratif de l'équipe. La personne titulaire du poste assure le passage de la planification à la réalité terrain en collaborant à toutes les étapes de la programmation, de la conception à l'évaluation. Son rôle est de garantir la fluidité logistique, la sécurité et le succès technique des activités de loisirs, de plein air, sportives, culturelles et communautaires, tout en contribuant activement à l'amélioration continue des services aux citoyens.

Note : Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

Principales responsabilités

Le titulaire travaille en étroite collaboration avec l'ensemble du personnel du Service des loisirs et de la culture (coordonnatrice, secrétaire-réceptionniste et direction du service).

1. Coordination et déploiement opérationnel

- Logistique événementielle : Coordonner le montage/démontage, la signalisation, la sécurité technique et le soutien opérationnel lors des activités, événements et projets spéciaux.
- Programmation globale : Collaborer à la programmation d'activités dans le logiciel d'inscription Sport-plus, participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la programmation annuelle (sportive, culturelle et de plein air) avec les citoyens, les partenaires et les fournisseurs des activités.
- Logistique : Gérer les services de prêts d'équipements, le matériel événementiel, les équipements des parcs, la gestion de l'entreposage dans les divers bâtiments et superviser l'aménagement des sites.
- Soutien spécialisé :
 - *Volet Loisirs* : Propulser les événements et animations par un encadrement dynamique sur le terrain.
 - *Volet Culture* : Soutenir la mise en place d'activités spécifiques de la bibliothèque et de projets ou d'événements à caractères culturels.
- Développement : Participer à la conception des projets de parcs et d'espaces verts ainsi qu'au déploiement de l'offre de loisirs.

2. Gestion du personnel et administration

- Encadrement : Participer au recrutement, à la formation et à la supervision du personnel occasionnel et saisonnier.
- Gestion des horaires : Planifier et optimiser les horaires de travail de l'équipe (événements et période estivale).



- Suivi administratif : Compiler les statistiques, collaborer à la rédaction des rapports d'activités, participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi des dépenses liées à ses fonctions.

3. Mandat spécifique : Camp de jour

- Planification : Collaborer à l'élaboration de la programmation complète des activités.
- Logistique dédiée : Gérer l'inventaire du matériel spécifique au camp de jour municipal, organiser les transports et superviser l'aménagement des sites.
- Communication : Assurer un lien proactif et professionnel avec les parents et les partenaires.

4. Collaboration, communication et service aux citoyens

- Service à la clientèle : Accueillir les citoyens (comptoir, téléphone, courriel), fournir l'information générale, soutenir les processus d'inscriptions via les divers logiciels et procéder à la réservation des salles.
- Rayonnement : Représenter le Service auprès des diverses instances et collaborer avec les organismes communautaires, sportifs, écoles et autres partenaires locaux/régionaux.
- Communications : Rédiger et contribuer à la création de contenu pour les outils de communication (bulletin municipal, Web, médias sociaux).
- Soutien transversal : Apporter un soutien à l'équipe lors des périodes de pointe et collaborer à l'optimisation des procédures opérationnelles.

Profil recherché

Exigences académiques et expérience

- Formation : Diplôme d'études collégiales (DEC) en intervention en loisir ou diplôme dans un domaine connexe.
- Expérience : Parcours pertinent en animation et en gestion de personnel. Une expérience en milieu municipal ou en camp de jour constitue un atout majeur.
- Permis : Détenir un permis de conduire valide.

Compétences et aptitudes

- Organisation : Excellent sens de la planification, autonomie et rigueur administrative.
- Esprit d'équipe : Aptitude marquée pour la collaboration, le soutien transversal et les relations interpersonnelles.
- Service client : Fortes habiletés en communication et approche orientée vers le citoyen.
- Condition physique : Bonne forme physique permettant d'effectuer des tâches manuelles (montage/démontage).
- Flexibilité : Disponibilité pour un horaire variable incluant des soirs et des fins de semaine selon le calendrier événementiel.



Conditions de travail :

- La Municipalité de Saint-Paul offre un environnement de travail collaboratif au sein d'une municipalité à échelle humaine.
- Le salaire est établi selon la classe 4 de l'entente de travail des employé(e)s de la Municipalité de Saint-Paul, soit au taux horaire minimal de 33,76 \$ et un taux horaire maximal de 40,32 \$ (échelle salariale 2026) auquel s'ajoute une compensation pour avantages sociaux puisque le poste est contractuel.
- Horaire variable étalé selon les heures d'ouverture de la Mairie, réparti sur un total de 35 heures par semaine, incluant des activités et événements occasionnels en soirée et fins de semaine.

Votre candidature doit être déposée, avant 8 h, le lundi 20 avril 2026, à l'attention de M. Miguel Rousseau, directeur général et greffier-trésorier, à la Mairie de Saint Paul (10, chemin Delangis, Saint-Paul, J0K 3E0) ou être transmise par courriel au emplois@saintpaul.quebec. Seulement les personnes retenues seront contactées.