

TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS

Service des loisirs et de la culture

Sous la supervision du coordonnateur activités et événements, cette personne salariée met en place et coordonne certains volets d'activités culturelles et d'événements organisés par la Ville ou ses partenaires. Elle soutient le coordonnateur activités et événements dans la planification des activités et s'occupe de l'accueil et de la logistique de celles-ci. Elle travaille en étroite collaboration avec les partenaires et les fournisseurs lors des événements et s'assure du bon déroulement des activités. Elle participe activement au développement d'une vie communautaire dynamique et inclusive, en assurant un service de qualité aux citoyens.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste régulier à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Bibliothèque municipal

HORAIRE DE TRAVAIL

40 heures/semaine - Horaire flexible selon les besoins et événements en cours

CLASSE SALARIALE

G (38,79 à 44,09 \$ / heure)



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Aide à la préparation des programmes d'activités adaptés aux besoins des clientèles (jeunes, adultes, aînés, familles, personnes ayant des besoins particuliers);
- Aide à la préparation et à la coordination des activités et événements;
- Préparer le matériel, les équipements et les espaces nécessaires aux activités;
- Complète les rapports d'activités ou d'événements et fait des recommandations;
- Soutient le coordonnateur quant à l'encadrement des bénévoles lors de certains événements;
- S'assure de la satisfaction de la clientèle pendant les événements et transmet à la coordonnatrice des plaintes s'il y a lieu;
- Veille à la propreté générale des lieux (installations intérieures et extérieures);
- Travaille en coordination avec les autres services de la Ville;
- Collaborer avec les organismes locaux, écoles, comités citoyens et partenaires régionaux;
- Respecter les normes de sécurité, les politiques internes et les règlements en vigueur;
- Coordonne les tâches des employés saisonniers, des bénévoles et animateurs au besoin;
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction à laquelle la personne salariée est affectée.

QUALIFICATIONS

- Détenir un Diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion et intervention en loisirs ou autre discipline pertinente
- Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Connaissance de la Suite Office
- Permis de conduire classe 5
- Connaissance de l'application sport plus (atout)

HABILETÉS

- Sociable, courtois et accueillant
- Habiletés pour le travail en équipe
- Flexibilité et facilité d'adaptation (contexte, clientèles, milieux)
- Bon jugement et esprit pratique
- Dynamique et possédant des habiletés de leadership
- Bonnes aptitudes et facilité à la communication orale et écrite
- Autonomie et débrouillardise
- Sens élevé des responsabilités

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avant le 18 juin 2026 au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca