

Technicienne ou technicien administratif culture et vie communautaire
Direction des relations avec la communauté et de l'expérience citoyenne
Division culture et vie communautaire
Poste projet / statut occasionnel

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe recherche une personne à la division culture et vie communautaire. Sous l'autorité de la cheffe de division, tu assureras le soutien administratif lié à la gestion des réservations de salles et d'activités culturelles ou communautaires, à la production et l'assignation des horaires du personnel nécessaire, ainsi qu'au suivi des feuilles de temps. Tu contribueras à l'efficacité opérationnelle de la division culture et vie communautaire en veillant à l'opérationnalisation administrative et logistique des activités culturelles et communautaires de la Ville de Bromont.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- Emploi syndiqué
- Horaire environ 33,75h / semaine
- Salaire horaire 30,98 \$ à l'entrée (classe 6 provisoire, échelon 1)
- Majoration de treize pour cent (13%) du salaire régulier sur chaque paie à titre de compensation (jours de fête chômés et payés, congés de maladie, congés mobiles et assurance collective)

Ton tableau de réalisations

- Assurer le suivi des réservations de salles et d'espaces communautaires dans les plateformes de gestion appropriées (logiciels de réservation, systèmes internes)
- Effectuer la saisie, la mise à jour et la confirmation des réservations selon les demandes reçues
- Assurer le suivi des disponibilités des installations en tenant compte des priorités organisationnelles et des besoins des différents groupes ou organismes
- Répondre aux demandes d'information des usagers internes et externes relativement aux disponibilités et aux conditions de réservation
- Assurer le respect des politiques et procédures encadrant l'utilisation des locaux et des équipements
- Produire, mettre à jour et assigner les horaires de travail du personnel affecté aux événements et activités culturelles et communautaires
- Assurer la concordance entre les besoins en ressources humaines et les disponibilités du personnel, en collaboration avec la cheffe de division
- Tenir à jour les registres d'horaires et les outils de gestion des ressources humaines utilisés par la division
- Produire la liste des tâches à réaliser pour les différents événements et activités
- Identifier les besoins en ressources humaines et matérielles pour chaque événement et en assurer le suivi avec les parties prenantes
- Recueillir, vérifier et valider les feuilles de temps du personnel, en conformité avec les dispositions des conventions collectives applicables afin d'assurer la concordance entre les heures travaillées et les horaires prévues et signaler toute anomalie à la cheffe de division
- Assister la cheffe de division dans la gestion administrative courante du service, notamment en matière de suivi de dossiers, de rédaction de correspondance et de préparation de documents
- Participer à la mise à jour des outils de gestion, des bases de données et des tableaux de bord du service
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées au poste.

Ta palette d'expertise

- Attestation d'études collégiales en administration, en loisirs ou domaine pertinent
- Expérience pertinente minimale d'un (1) an
- Maîtrise l'environnement de la suite Office (niveau intermédiaire)
- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux systèmes informatiques
- Rigueur, organisation et autonomie
- Bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité de travailler en équipe et de communiquer

- Aptitude à la planification opérationnelle et à la planification de ressources
- Connaissance des logiciels de gestion de réservations (Sport-Plus, Planner, Monday)
- Connaissance des processus de validation des feuilles de temps

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ta candidature avant le 18 août 2026, 16h sur notre site web www.bromont.net dans la section carrière.