

Vivre au présent Bâtir le futur



Vivre au présent. Bâtir le futur.



Technicien(ne) loisir - Arts, culture et événements

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 5 août 2026

📅 Expire le : 23 août 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain !

Votre rôle

Relevant du superviseur - Arts, culture et événements, le titulaire du poste voit à la mise en place d'activités et d'événements reliés à sa division. En collaboration avec les autres membres de l'équipe, il participe à la réalisation opérationnelle des activités ou événements qui lui sont confiés (programmation, logistique, recherches, etc.) et offre un support administratif au superviseur dans la gestion des dossiers.

Vos responsabilités

- Collabore à la coordination et à la réalisation d'activités et événements, ainsi qu'aux dossiers techniques relevant de sa division;
 - Participe, à l'occasion et sur demande, à des réunions avec des artistes et/ou organismes du milieu et/ou à des groupes de travail et comités spéciaux;
 - Participe à la mise en oeuvre des plans d'action et politiques en collaboration avec ses supérieurs et suggère des modifications au besoin;
 - À l'occasion est responsable de la coordination et de la bonne tenue de certains volets d'événements à l'intérieur d'une programmation;
 - Assure un suivi administratif des dossiers et voit à la rédaction de rapports et de la correspondance nécessaires dans le cadre des activités et événements;
 - Collabore à la vérification des différents outils de promotion et de communication des événements;
 - Participe aux processus d'inscriptions et d'appels de projets et assure le traitement administratif de dossiers nécessitant un suivi;
 - Reçoit et traite les requêtes relatives à l'offre de service culturelle et événementielle;
 - Participe à la préparation de demandes de prix et peut négocier certains contrats dans les limites déterminées par les normes en vigueur;
 - S'assure de la conformité des dossiers des organismes reconnus de sa division;
 - Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir.
- L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Type d'emploi



Temporaire / Temps plein

Quarts de travail :



Jour , Soir , Fin de semaine

Heures de travail :



33,75 h/sem.

Emplacement



Hybride

Salaire :



32,91 \$ - 41,93 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Informations supplémentaires

Durée de l'affichage:

- Date limite pour postuler : 23 août 2026

Particularité du poste:

- Disponibilités requises pour travailler en soirée et sur fins de semaine , au besoin .

Durée:

- Poste temporaire d'une durée approximative jusqu'en décembre 2027

Direction:

- Loisir et bibliothèque

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Profil recherché

- Technique d'intervention en loisir (DEC) ou l'équivalent.
- De un (1) à deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine des arts et de la culture.
- Bonne connaissance de la langue française verbale et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Maîtrise du logiciel LUDIK, un atout;
- Posséder un permis de conduire valide.
- Capacité de travailler avec plusieurs intervenants sur un même dossier;
- Habileté dans les relations avec la clientèle;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Doit faire preuve de tact, entregent et courtoisie;
- Sens de l'organisation développé.
- Disponible pour travailler les soirs et la fin de semaine.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

 Lettre de motivation

 Autre

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la
bibliothèque



Régime d'assurances
collectives



Vacances



Congés fériés



Accès aux installations et
aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux
véhicules électriques



Programme d'aide aux
employés et à leur famille
(PAEF)



Horaire réparti sur 4 jours
et demi



Conciliation vie
professionnelle et vie
familiale



Mode de travail hybride



Congés maladie et affaires
personnelles



Horaire flexible



Régime de retraite