



MUNICIPALITÉ DE SAINT-ZACHARIE
MRC DES ETCHÉMINES
PROVINCE DE QUÉBEC

TECHNICIEN(NE) AUX LOISIRS POSTE SYNDIQUÉ RÉGULIER –TEMPS PARTIEL

La Municipalité de Saint-Zacharie est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et autonome afin de pourvoir un poste de technicien(ne) aux loisirs. Sous l'autorité de la direction générale, la personne retenue participera à la planification, à la coordination et au bon fonctionnement des activités, des installations et des services de loisirs offerts à la population.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, coordonner et assurer le bon déroulement des activités de loisirs.
- Participer à la planification et à la coordination du camp de jour.
- Coordonner l'utilisation des installations et des équipements de loisirs.
- Assurer les tâches administratives liées au service des loisirs.
- Participer à la préparation et au suivi du budget ainsi qu'au contrôle des dépenses autorisées.
- Préparer et diffuser les communications du service des loisirs (réseaux sociaux, site Internet, journal municipal, etc.).
- Assurer la gestion des inscriptions et des plateformes informatiques liées aux loisirs.
- Collaborer avec les organismes, les bénévoles et les différents partenaires du milieu.
- Participer à la planification des horaires et à la coordination des activités du personnel sous sa responsabilité fonctionnelle.
- Coordonner les besoins en entretien des installations et assurer un suivi auprès des personnes concernées.
- Effectuer le suivi des équipements, du matériel, des inventaires et des achats autorisés.
- Veiller à l'application des règles de santé et sécurité ainsi qu'au respect des politiques et procédures municipales.
- Répondre aux demandes d'information des citoyens relativement aux activités et aux services de loisirs.
- Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service des loisirs.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent (techniques de gestion et d'intervention en loisirs, administration, gestion, tourisme ou toute autre formation jugée équivalente) ou posséder une expérience pertinente.



MUNICIPALITÉ DE SAINT-ZACHARIE
MRC DES ETCHÉMINS
PROVINCE DE QUÉBEC

- Posséder une bonne maîtrise des outils informatiques (Suite Microsoft Office, médias sociaux, plateformes numériques).
- Démontrer une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'organisation et d'un excellent sens du service à la clientèle.
- Détenir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles.
- Une expérience dans le milieu municipal constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste syndiqué régulier.
- Horaire selon la convention collective.
- Horaire principalement de jour, avec disponibilité occasionnelle les soirs et les fins de semaine selon les activités.
- Salaire et avantages sociaux conformément à la convention collective en vigueur.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 14 août 2026 à :

Municipalité de Saint-Zacharie
726, 15e Rue
Saint-Zacharie (Québec) G0M 2C0
Courriel : direction@st-zacharie.com

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.