

Vivre au présent Bâtir le futur



Vivre au présent. Bâtir le futur.



Technicien(ne) loisir – Vie associative et développement social (temporaire)

Ville de Brossard

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 4 septembre 2026

📅 Expire le : 20 septembre 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**.

Votre rôle

Sous la supervision de la superviseur - vie associative et développement social, le titulaire du poste voit à l'application de la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes ainsi qu'à la mise en place de la programmation des camps de jour et de la relâche scolaire. En collaboration avec les autres membres de l'équipe, participe à la réalisation opérationnelle des activités ou des événements qui lui sont confiés (programmation, logistique, recherche de contrat, etc.) et offre un support administratif au superviseur dans la gestion des dossiers.

Vos responsabilités

- Participe à la mise en œuvre de la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes (analyse les demandes de reconnaissance et de soutien financier, répond aux requêtes des organismes, etc.) ainsi que des plans d'action et suggère des modifications au besoin;
- Soutient le superviseur dans la planification, l'organisation, la réalisation et le contrôle de la qualité des opérations (ex. camp de jour, brigadiers scolaires, fête du voisinage);
- Soutient le superviseur dans la préparation de l'accueil et la formation des nouveaux employés, la vérification des feuilles de temps, la réception des demandes de modifications d'horaire, etc. ;
- Collabore aux processus de demande de prix et effectue l'achat des équipements;
- Effectue des recherches dans le but de proposer différentes programmations ou activités selon les tendances actuelles;
- Rédige des rapports, collige des données relatives aux dossiers sous sa charge;
- Communique avec les organismes et les fournisseurs selon les besoins et assure le suivi des différentes requêtes citoyennes liées à ses dossiers;
- Collabore à la production et à la vérification des différents outils de promotion et de communication des événements auxquels il participe;
- Participe, à l'occasion et sur demande, à des réunions avec des organismes du milieu et à des groupes de travail et comités spéciaux;
- 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.



Entrée en fonction :
19 octobre 2026



Type d'emploi
Temporaire 1 an / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
33,75 h/sem.



Emplacement
Hybride



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



Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Direction:

- Loisir et bibliothèque

Particularité de l'horaire:

- Une disponibilité est requise pour travailler les soirs et la fin de semaine .

Durée:

- Remplacement temporaire jusqu'au 8 octobre 2027 approximativement .

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de loisir, en travail social, en éducation spécialisée ou toute autre formation pertinente à la fonction;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine du loisir et du développement communautaire et social;
- 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.);
- Bonne connaissance de la langue française verbale;
- Bonne connaissance des règles de fonctionnement, de la culture et des objectifs propres aux organismes sociocommunautaires ou sans but lucratif;
- Habileté dans les relations avec la clientèle;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité de recherche et de rédaction;
- Doit faire preuve de tact, entregent et courtoisie;
- Autonomie;
- Sens de l'organisation;
- Bonne connaissance de la gestion et de la coordination des camps de jour, un atout;
- Une disponibilité est requise pour travailler les soirs et la fin de semaine.

Seules les personnes retenues seront contactées.

 Lettre de motivation



Stationnement gratuit



Stationnement réservé aux
véhicules électriques



Accès aux installations et
aux activités de la Ville



Abonnement gratuit à la
bibliothèque



Horaire réparti sur 4 jours
et demi



Mode de travail hybride



Horaire flexible



Conciliation vie
professionnelle et vie
familiale



Congés fériés



Régime d'assurances
collectives



Congés maladie



Congés sociaux



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



Régime de retraite



Congés maladie et affaires
personnelles