

AGENT.E LOISIRS

Emploi - Permanent - Temps plein

Catégorie : **Agent/commis**

📍 Bureau: Centre des loisirs -Beloeil Québec J3G 3N1



Référence: **2026-043**

Ville de Beloeil

Fin de l'affichage : 2026-09-25

Sommaire

Dès que possible

Horaire: Lundi au vendredi

Quart: Jour

Salaire : 68 126 \$ à 87 055 \$

Description

La personne titulaire de ce poste planifie et organise les activités et les événements sous sa responsabilité tout en assurant la supervision et la coordination. Elle encadre les différents responsables des activités et des événements. Elle évalue et planifie les besoins en termes de ressources matérielles et humaines, tout en s'assurant de la sécurité et de la qualité des services, des activités et des événements. La personne titulaire de ce poste participe à la supervision et à la réalisation du camp de jour. Elle assure le maintien de bonnes relations avec la clientèle. Elle collabore à l'atteinte des objectifs du service.

Responsabilités

- Élaborer, planifier, coordonner et superviser la programmation sous sa responsabilité;
- Participer à la supervision et la réalisation du camp de jour;
- Participer au recrutement et à la sélection du personnel sous sa responsabilité;
- Superviser, diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Évaluer et planifier les besoins en ressources matérielles et humaines pour la réalisation des activités et événements (cahier de charge, installation, plan du site, etc.);
- Informer la clientèle (participants, parents) et les employés des détails entourant les activités et les événements;
- Intervenir auprès des participants (parents, enfants) pour résoudre des situations particulières ou des problématiques;
- Procéder à la recherche de fournisseurs, partenaires et commanditaires pour les différents événements et activités;
- Négocier et conclure les ententes nécessaires à la réalisation des événements, avec les intervenants ou autres fournisseurs de services;
- Superviser la promotion des événements et des activités en collaboration avec la Direction des communications et relations avec le citoyen et participer à la production de communiqués, dépliants, affiches ou autres outils de promotion afin de les publiciser;
- Participer à l'élaboration du budget de ses activités et événements sous sa responsabilité et s'assurer de respecter les paramètres budgétaires établis;
- Planifier et coordonner les inscriptions aux différentes activités;
- Participer aux opérations et aux comités internes et externes du service permettant l'atteinte des objectifs;
- Participer à la rédaction de divers rapports, lettres et assure les suivis nécessaires;

- Par sa présence, assurer le bon déroulement des activités et événements et superviser les employés;
- Planifier l'achat de fournitures, matériels et équipements;
- Animer et présenter des formations, des événements ou des activités;
- Planifier et assurer les montages et démontages des activités et événements;
- Dresser et maintenir à jour l'inventaire des équipements et recommander leur remplacement;
- Suggérer des modifications susceptibles d'améliorer le service à la population;
- Supporter son supérieur dans la réalisation des mandats du service;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en Loisirs, culture et tourisme (récréologie). Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourrait être considérée;
- Détenir une formation en animation et expérience pertinente dans le milieu des camps de jour et/ou en animation;
- Détenir une expérience de travail pertinente en gestion de personnel;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer à certaines activités (soirs et fins de semaine);
- Posséder un permis de conduire valide.

HABILETÉS PRINCIPALES REQUISES

- Leadership mobilisateur, courage managérial, agilité, innovation, communications et collaboration;
- Faire preuve de tact, de jugement, d'autonomie, d'entregent;
- Participer activement et avec dynamisme au travail d'équipe;
- Aborder toutes les situations avec calme et contrôle;
- Sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités et sens des responsabilités;
- Sens de la précision.

Remarque

CONDITIONS D'EMPLOI

Catégorie: Cadre

Statut: Permanent à temps plein

Horaire: Lundi au vendredi de jour

Début: 27 octobre 2026

Période d'affichage: 11 au 25 septembre 2026

Entrevue: 28 septembre au 2 octobre 2026 // Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception, et des entrevues pourraient être planifiées avant la date limite. Nous vous encourageons donc à postuler dès que possible.

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

POURQUOI NOUS CHOISIR ?

- Salaire compétitif
- Plan d'assurance collective médical et dentaire après 3 mois

- Régime de retraite à prestations déterminées après 700h
- Clinique médicale virtuelle
- Programme d'aide aux employés
- Banque de congé pour maladie et affaires personnelles
- Banque de congé mobile à la réussite de la période d'essai
- Activités pour les employés (réception annuelle et dîner estival)
- Milieu de travail respectueux avec un bel esprit d'équipe

POUR POSTULER : Vous devez déposer votre curriculum vitae sur le site Web de la Ville de Beloeil à <https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/> (<https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/>)

***** Veuillez prendre note qu'aucune candidature ne doit être transmise par télécopieur, par courriel, par la poste ou remise en personne. Seules les candidatures transmises via notre plateforme mynjobs sont acceptées. *****

Avis aux lecteurs

La Ville de Beloeil respecte les mesures d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux Autochtones, aux personnes handicapées et aux membres des minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation, convaincue que les différences de chacun constituent une véritable force et contribuent à un milieu de travail inclusif et enrichissant. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.