



Et si c'était vous?

**EMPLOYEUR**

Ville de Saint-Jérôme

Service des loisirs, des sports,
de la culture et du
développement social

Quartier 50 +

TYPE DE POSTE

2 Postes syndiqués (col blanc)
Permanents
(R-1342 et R-1400)
Affichage interne et externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :
De 40,24 \$ à 43,24 \$/h
Classe 15

DATES POUR POSTULER

Du 14 au 27 septembre 2026

vsj.ca/emplois

TECHNICIEN AUX LOISIRS, AUX SPORTS, À LA CULTURE ET AUX ÉVÉNEMENTS

2 postes à combler

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Politique de télétravail
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Régime de retraite (l'un des meilleurs!)
- Assurances collectives et autres avantages sociaux compétitifs
- Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre, le titulaire du poste offre un soutien administratif et technique au Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement social, notamment en matière de recherches, d'organisation des dossiers et de suivis. Il accompagne le personnel-cadre dans l'analyse, l'élaboration, la planification et le déroulement d'événements et d'activités du service.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter les demandes reçues de son service;
- Assister le personnel-cadre de son service au niveau de ses responsabilités, tels que : contrôle interne, audits, etc.;
- Effectuer la mise à jour, alimenter et assurer le suivi des banques de données ainsi que des dossiers;
- Recueillir, calculer, vérifier, valider, balancer, analyser et concilier des données;
- Créer et valider, au besoin, les codes requis pour la gestion des données, selon les directives en vigueur;
- Examiner et assurer la conformité des documents;

- Fournir des informations aux clients internes et externes, les conseiller sur les procédures à suivre dans son domaine d'activité;
- Produire divers rapports, tableaux, compilations, analyses, statistiques, etc.;
- Analyser les diverses procédures administratives reliées à son domaine et soumettre ses recommandations à son supérieur;
- S'il y a lieu, distribuer certains dossiers à d'autres employés cols blancs, les assister dans l'avancement des travaux et répondre à leurs questions d'ordre techniques;
- Assurer le support aux autres employés du département et autres services au niveau des logiciels utilisés, est appelé à faire des mises à jour et agir en tant que personne-ressource auprès du fournisseur;
- Soutenir le personnel-cadre de son Service dans l'élaboration, la planification et la réalisation d'événements et d'activités;
- Préparer et rédiger le contenu de diverses publications interne et externe dans son domaine d'activités;
- Donner la formation portant sur l'utilisation de logiciel propre à son champ d'expertise;
- Effectuer du travail général de bureau et des tâches de secrétariat, au besoin.

EXIGENCE DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion et intervention en loisirs ou d'un diplôme dans tout autre domaine jugé pertinent à la fonction.

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE :

2 postes vacants à combler :

- **Division de la culture et des loisirs** : soutien aux mandats liés aux camps de jour et à la patinoire réfrigérée Bleu Blanc Bouge;
- **Division du Développement social** : soutien à la réalisation de projets et d'activités communautaires, en collaboration avec les organismes du milieu.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **27 septembre 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



