



OFFRE D'EMPLOI - interne

Technicien(ne) aux loisirs et culture – remplacement (2^e affichage)

Le service des loisirs et de la culture de la municipalité de La Guadeloupe est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler le poste de technicien(ne) aux loisirs et culture... lequel est temporairement dépourvu de son titulaire pour une période de durée indéterminée.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le rôle principal consiste à effectuer des tâches reliées à la planification, à l'organisation à la réalisation et à l'évaluation des activités socioculturelles, sportives, communautaire et aux événements spéciaux. Il vise à maximiser l'offre et l'utilisation du service des loisirs et de la culture, selon les orientations visées.

TÂCHES, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice des loisirs

Gestion des activités

1. Reçoit, coordonne et assure la logistique de l'utilisation des locaux, terrains et équipements selon les horaires établis. S'assure que l'équipement nécessaire est mis à la disposition des usagers;
2. Identifie les besoins d'activités de loisir avec les intervenants du milieu. Effectue les recherches d'informations nécessaires et soumet à son supérieur immédiat, des rapports sur ses activités;
3. Met en place des programmes d'activités socioculturelles, sportives, éducatives et événements spéciaux. Fait la promotion des activités. Assure le bon fonctionnement des activités.
4. Collabore aux inscriptions et aux abonnements, et contrôle les affluences et les présences aux programmes ou activités;
5. Veille à la réalisation et à l'encadrement des activités événementielles ;
6. Veille au respect des échéanciers.

Soutien aux organismes, aux bénévoles et au personnel :

7. Dynamise et soutient les comités de bénévoles ainsi que organismes du milieu ;
8. Collabore au recrutement et à la formation des bénévoles ou autres employés de soutien ;
9. S'assure de l'utilisation efficace des ressources disponibles;
10. Identifie les ressources nécessaires à la réalisation d'activités et d'évènements;
11. Assigne les tâches, choisit les méthodes et procédés de travail, et voit à leur application;
12. Collabore à la préparation d'horaires de travail du personnel de soutien et des bénévoles;
13. S'assure de la participation et de la satisfaction de la clientèle ;
14. Participe aux réunions de bénévoles ; s'assure du respect de la vision et des orientations du groupe

Gestion administrative

15. Effectue la publication des activités et évènements sur les sites internet et médias sociaux ;
16. Collabore au montage des offres de service en ligne (inscriptions, locations, résultats...)
17. Effectue diverses tâches administratives :
 - Gestion des petites caisses et préparation des dépôts
 - Rapport d'inscription et de participation
 - Facturation, reçus, relevés pour impôt
 - Toute autre tâche administrative ou liée au secrétariat
18. Participer activement au montage et à l'impression du journal Notre Milieu.
19. Voir à l'amélioration continue de ses tâches.
20. Effectuer d'autres tâches connexes ou complémentaires à la demande de son supérieur.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES REQUISES :

- DEC en Techniques d'intervention en loisirs
- 12 mois d'expérience dans un poste similaire ou expérience pertinente équivalente.
- Maîtrise de la suite Microsoft office et des médias sociaux.
- Excellente connaissance de la langue française : orale et écrite.
- Doit utiliser son automobile dans le cadre du travail

APTITUDES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation, autonomie et initiative;
- Flexibilité et disponibilité;
- Créativité, débrouillardise, efficacité d'exécution ;
- Bon esprit d'équipe, entregent, dynamisme
- Bonne capacité de résistance au stress;
- Capacité à gérer des projets et à identifier les priorités de travail ;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste à temps plein, régulier, en remplacement

Horaire : 35 heures réparties du dimanche au samedi sur la base de cinq jours de 7 heures

Rémunération en fonction de la convention collective

Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir votre candidature par courriel ou par la poste :

Poste : 763 bureau 100, 14^e Avenue, La Guadeloupe (Qc) G0M 1G0

Courriel : loisirs@munlaguadeloupe.qc.ca