



## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI TECHNICIEN (NE )EN LOISIR

La Municipalité de Saint-Liguori, située dans la région administrative de Lanaudière, fait partie de la MRC de Montcalm. Elle couvre un territoire de 51 km<sup>2</sup> avec une population de 2000 habitants. Elle sollicite des candidatures pour combler le poste de Technicien (ne) en loisir.

### Description sommaire du poste

À ce titre, le technicien en loisirs planifie, organise, coordonne et évalue diverses activités et événements; élabore la programmation des activités et participe à la mise en oeuvre; détermine les besoins logistiques; fait la promotion des activités; tient à jour l'inventaire des équipements et du matériel; élabore, maximise et tient à jour l'horaire d'utilisation des plateaux sportifs, des salles et autres lieux; reçoit et traite les demandes des utilisateurs; reçoit et traite les plaintes et les requêtes et fait le suivi avec les différents intervenants; participe aux rencontres touchant l'organisation d'activités particulières; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

### Tâches et responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste assume la réalisation et suivi des activités confiées. La personne :

- Coordonne et participe à la planification, à l'organisation et à la réalisation des activités et événements confiées, par une affectation adéquate des ressources et en conformité aux budgets alloués.
- Effectue les recherches requises pour les activités et événements à offrir et/ou pour la réalisation des activités confiées tel le camp de jour et autre.
- Formule des suggestions sur le déroulement ou l'amélioration des activités confiées.
- Réalise le processus de sélection et d'embauche du personnel saisonnier et s'assure de leur formation.
- Organise, distribue et vérifie le travail dans le champ de ses activités.
- Élabore selon les orientations reçues les horaires de travail.
- Prévoit les besoins en matériel et équipement; coordonne le prêt et la récupération des équipements en appliquant les procédures de contrôle.
- Tient à jour un inventaire; place des commandes lorsque requis.
- Coordonne l'utilisation, la location et la réservation des espaces et équipements;
- S'assure du respect des normes de santé et sécurité.
- Participe à des rencontres de groupes de bénévoles, conseille ces derniers au niveau des opérations et de la logistique et si requis, rédige les comptes rendus et fait le suivi.
- Prépare et rédige des programmes de publicité, d'information et de promotion.
- S'assure des communications municipales sur les différentes plates formes
- Répond aux requêtes des citoyens/citoyennes, organismes, communique avec ces derniers/dernières, applique les solutions appropriées et assure le suivi.
- Participe à la négociation et à la rédaction des contrats et appels d'offre; participe à l'analyse des soumissions et formule des recommandations.
- Tient à jour des fichiers, listes, index, des registres ou autres documents et entreprend les démarches ou recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers.
- Rédige les rapports appropriés et compile les statistiques s'y rattachant.
- Informe les utilisateurs sur les différentes activités et événements offerts et participe au processus d'inscriptions.
- Utilise divers logiciels, équipements et appareils de bureau.

## **Qualifications, compétences et exigences recherchées**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisirs;
- Posséder un minimum de 2 à 3 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Connaissance du milieu événementiel, un atout;
- Intérêt et connaissance du plein air de proximité;
- Intérêt/habilités à travailler différents dossiers de loisirs et planification d'événements;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la communication et vision orientée vers l'approche client;
- Faire preuve de créativité, de débrouillardise et d'un bon esprit d'équipe;
- Organisation, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'initiative et polyvalence;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance générale des logiciels MS Office (Word, Excel, Outlook) et facilité avec divers logiciels tel que Amilia

## **Conditions de travail**

Il s'agit d'un poste syndiqué. Salaire selon la convention collective en vigueur. Une gamme complète d'avantages sociaux sera également offerte (assurances collectives, REER collectif, congés et vacances, etc.). L'horaire de travail flexible de ce poste est de 30 heures par semaine.

## **Responsable**

Madame Caroline Roberge, directrice générale et greffière-trésorière  
840, rue Richard, Saint-Liguori (Québec) J0K 2X0  
direction@saint-liguori.com  
Téléphone 450 753-3570 poste 4

Les personnes intéressées et croyant posséder les qualités et l'expérience requises doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le vendredi 31 mars à 16 heures à [direction@saint-liguori.com](mailto:direction@saint-liguori.com) ou en déposant leurs documents à l'hôtel de ville au 840, rue Richard à Saint-Liguori J0K 2X0 à l'attention de Mme Caroline Roberge, directrice générale et greffière-trésorière.

La municipalité de Saint-Liguori souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.