

<b>Titre de l'emploi :</b>	<b>AGENT (E) DE COMMUNICATION ET LOISIRS</b>
<b>Direction :</b>	Service du loisir et de la culture
<b>Statut de la fonction :</b>	Permanent, temps plein. Travail de soir et fin semaine à l'occasion
<b>Date de l'affichage :</b>	Le 6 avril 2022
<b>Salaire et conditions :</b>	Prescrits par la convention collective des employés (es) cols blancs
<b>Rémunération :</b>	Selon l'échelle salariale en vigueur et établi selon les compétences l'expérience de la personne retenue

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, mais inclut les deux genres.

---

La municipalité d'Otterburn Park, ville riveraine innovatrice, à dimension humaine, veut offrir un milieu de vie naturel et attrayant pour et par ses citoyens. La Ville d'Otterburn Park est une ville grandement appréciée pour sa tranquillité et sa nature omniprésente. Si vous cherchez un travail ou vous pourrez avoir un impact concret sur l'ensemble des différents programmes en loisir et collaborer à la réalisation d'actions de communication diverses, nous voulons vous connaître!

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la Directrice du Service du loisir, de la culture et des communications, le titulaire de l'emploi réalise l'ensemble des opérations reliées à l'organisation d'activités de loisirs sur le territoire de la municipalité ainsi que la rédaction des différentes communications ou de diverses documentations nécessaires à l'exécution des activités. Le poste comporte plusieurs tâches administratives nécessitant une attention particulière à la production de documentations et de rédactions de textes de différents outils de communication. Cette description n'est pas limitative, l'employé peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées.

## FONCTIONS PRINCIPALES:

- Soutien le coordonnateur pour les dossiers en cours (activités, événements, camp de jour, etc.);
- Procède à la réalisation de certaines actions qui émanent des plans d'actions des diverses politiques du Service, telles que la politique familiale, MADA, etc.;
- Coordonne le travail des surveillants d'activités afin d'assurer le bon fonctionnement des diverses activités sur les différents plateaux;
- Planifie, supervise et donne la formation aux surveillants d'activités. Complète les horaires et les feuilles de temps des employés sous sa responsabilité et les achemine au coordonnateur;
- Prévoit et effectue les achats du matériel requis à la réalisation des activités et assure le suivi des commandes;
- Fait les démarches auprès des fournisseurs de service, obtient toutes les informations en lien avec la réalisation et la promotion des activités, compare les soumissions et prend entente de service;
- Apporte un soutien administratif pour différents mandats du service au niveau des demandes de subvention, de la rédaction de règles, de procédures internes et de la mise à jour de celles-ci;
- Rédige différents rapports et textes (procès-verbaux, bilans, etc.) et soutient la directrice pour diverses activités de communication;
- Effectuer des recherches et assurer certains suivis auprès d'employés et de partenaires externes;
- Effectuer de la recherche, concevoir et rédiger des documents de communication variés;
- Produire du contenu texte, photo et vidéo pour alimenter les différents outils de communication et plateformes de la Ville.

## HABILETÉS ET APTITUDES

- Polyvalence, autonomie, esprit d'analyse et de synthèse;
- Habiletés de rédaction;
- Sens développé d'initiative et de rigueur dans la gestion des dossiers;
- Avoir du tact, de la diplomatie et un bon sens du jugement;
- Avoir un bon esprit de communication et de coopération avec les membres de l'équipe;
- Excellentes habiletés de la planification, d'organisation et de coordination de plusieurs projets et programmes en simultanément;

## EXIGENCES DU POSTES

- Diplôme d'études Baccalauréat en communication ou en loisir, culture et tourisme (un examen de rédaction en français sera exigé) ;
- Expérience d'au moins 2 ans dans des tâches connexes;
- Excellente capacité de rédaction en français et rigueur dans la gestion des dossiers;
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel Sport Plus (un atout);
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5) et avoir accès à un véhicule.

## INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

- Poste syndiqué – cols blancs (Temps plein, régulier);
- Taux horaire entre 26.44\$ et 34.41\$;
- 35 heures par semaine minimum (du lundi au vendredi);
- Horaire de travail réparti sur 4 ½ jours;
- Assurances collectives et régime de retraite compétitifs;
- Être disponible, selon les besoins du service de soir et fin de semaine.

## LIEU DE TRAVAIL

Ville d'Otterburn Park

601, chemin Ozias-Leduc

Otterburn Park (Québec) J3H 2M6

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées à occuper ce poste peuvent faire parvenir leur candidature dès que possible à [vromero@opark.ca](mailto:vromero@opark.ca)

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées doivent transmettre leur candidature accompagnée d'une lettre de présentation au plus tard le 20 avril 2022.

Nous remercions tous les candidats et candidates pour leur intérêt.