

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Titre de l'emploi :</b>       | TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS - <i>Nouveau poste</i>  |
| <b>Direction :</b>               | Service des loisirs et de la culture  |
| <b>Statut de la fonction :</b>   | Permanent <b>temps plein</b> . Débutant 6 janvier 2025  |
| <b>Date de l'affichage :</b>     | Le 12 novembre 2024   |
| <b>Date limite du concours :</b> | Le 29 novembre 2024   |
| <b>Salaires et conditions :</b>  | Prescrits par la convention collective des employés (es) cols blancs. Taux horaire entre 31.84\$ et 37.27\$   |
| <b>Horaire de travail :</b>      | 35 heures/semaine réparties sur 4 ½ jours. Lundi au jeudi 7h45 à 12h et 13h à 16h30. Vendredi 7h45 à 11h45. Horaire flexible de jour, soir et fin de semaine. |

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

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du Chef de division loisir, culture et communauté, le titulaire est responsable de l'ensemble des opérations liées à l'organisation, la coordination, la mise en œuvre et l'évaluation des activités et événements de son secteur, notamment les camps de jour, ainsi que les activités sportives et culturelles. Le titulaire jouera un rôle clé dans le développement d'initiatives novatrices et dans l'introduction de nouvelles idées en matière de loisirs.

## RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

- Participe à la préparation, la structure, la coordination et l'évaluation des programmes de camp de jour et d'activités;
- Participe au recrutement et à l'embauche du personnel surnuméraire ;
- Collabore à la formation du personnel avec l'aide des responsables ;
- Organise et supervise la période d'inscription du camp de jour,
- Assure le suivi administratif des événements et activités sous sa responsabilité ;
- Analyse rapidement les situations problématiques et prends des mesures correctives afin de maintenir le bon fonctionnement des activités ;
- Assure une bonne gestion et utilisation des ressources financières (contrôle du budget d'opérations) ;
- Collabore à l'élaboration des horaires et des affectations du personnel sous sa responsabilité ;
- Assure la liaison avec les employés municipaux attirés aux activités (concierges, cols bleus, etc.) ;
- Collabore avec des partenaires externes, des groupes communautaires et d'autres intervenants afin d'enrichir l'offre de loisirs, de sport et de culture sur le territoire ;
- Collabore à la mise en place d'initiatives sportives, de loisirs et culturelles ;
- Participe aux différentes tables de concertations de la MRC ;
- Participe à la planification du calendrier des activités du service ;
- Prépare la publicité des programmes (affiches, dépliant, etc.) ;
- Effectue les tâches connexes demandées par le chef de division.

## EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'intervention en loisir ou dans un domaine connexe ;
- Posséder au moins un (1) à deux (2) ans d'expérience dans le domaine du loisir, sport et culture ;
- Expérience en gestion de personnel et gestion de programmes de camp de jour ;
- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation ;
- Habileté dans les relations humaines et gestion de personnel ;
- Être en mesure de s'adapter rapidement à des situations imprévues ;
- Habileté à échanger avec le public avec tact et courtoisie ;
- Être énergique, créatif et dynamique ;
- Bon leadership et facilité à communiquer ses connaissances.

Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel [rh@opark.ca](mailto:rh@opark.ca) jusqu'au 29 novembre 2024.

*Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.  
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte*