

OUVERTURE DE POSTE 2018-10_LOI

Titre :	Agent de loisirs
Service :	Loisirs, culture et vie communautaire
Statut :	Poste cadre permanent – (40 h)
Affichage :	29 janvier au 11 février 2018
Échelle salariale :	50 607\$ - 62 753\$

SOMMAIRE DU POSTE

L'agent loisirs planifie et organise les activités et les événements sous sa responsabilité tout en assurant la supervision et la coordination. Il encadre les différents responsables des activités et des événements. Il évalue et planifie les besoins en termes de ressources matérielles et humaines, tout en s'assurant de la sécurité et de la qualité des services, des activités et des événements. Il assure le maintien de bonnes relations avec la clientèle. Il collabore à l'atteinte des objectifs du service.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Élabore, planifie, coordonne et supervise la programmation sous sa responsabilité;
- Participe au recrutement et à la sélection du personnel sous sa responsabilité;
- Supervise, dirige et évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Évalue et planifie les besoins en ressources matérielles et humaines pour la réalisation des activités et événements (cahier de charge, installation, plan du site, etc.);
- Informe la clientèle (participants, parents) et les employés des détails entourant les activités et les événements;
- Intervient auprès des participants (parents, enfants) pour résoudre des situations particulières ou des problématiques;
- Procède à la recherche de fournisseurs, partenaires et commanditaires pour les différents événements et activités;
- Négocie et conclut les ententes nécessaires à la réalisation des événements, avec les intervenants ou autres fournisseurs de services;
- Supervise la promotion des événements et des activités en collaboration avec le Service des communications, et participe à la production de communiqués, dépliants, affiches ou autres outils de promotion afin de les publiciser;
- Participe à l'élaboration du budget de ses activités et événements sous sa responsabilité et s'assure de respecter les paramètres budgétaires établis;
- Planifie et coordonne les inscriptions aux différentes activités;
- Participe aux opérations et aux comités internes et externes du service permettant l'atteinte des objectifs;

- Participe à la rédaction de divers rapports, lettres et assure les suivis nécessaires;
- Par sa présence, assure le bon déroulement des activités et événements et supervise les employés;
- Planifie l'achat de fournitures, matériels et équipements;
- Anime et présente des formations, des événements ou des activités;
- Planifie et assure les montages et démontages des activités et événements;
- Dresse et maintient à jour l'inventaire des équipements et recommande leur remplacement;
- Suggère des modifications susceptibles d'améliorer le service à la population;
- Supporte son supérieur dans la réalisation des mandats du service.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

HABILETÉS PRINCIPALES REQUISES

- Participe activement et avec dynamisme au travail d'équipe;
- Leadership positif;
- Aborder toutes les situations avec calme et contrôle;
- Sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités;
- Autonomie;
- Fait preuve de compétence en supervision de personnel;
- Sens de la précision;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;

EXIGENCES DU POSTE

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en Loisirs, culture et tourisme (récréologie) ou toute autre formation équivalente pertinente;
- Détenir une formation en animation et expérience pertinente dans le milieu des camps de jour et/ou en animation;
- Détenir une expérience de travail pertinente en gestion de personnel;
- Faire preuve de leadership, de tact, de jugement, d'autonomie, d'entregent et avoir le sens des responsabilités;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer à certaines activités (soirs et fins de semaine);
- Posséder un permis de conduire valide.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE : le 11 février 2018, 16 h

POUR POSTULER : emplois@beloeil.ca

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. La ville de Beloeil respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.