

## AFFICHAGE

**Titre d'emploi : AGENT.E AU SERVICE DES LOISIRS**

**Service :** Loisirs, culture et communications

**Supérieur immédiat :** Directrice des loisirs

### Description sommaire

Sous la responsabilité de la directrice des loisirs, de la culture et des communications collabore à la mise en place et à la tenue d'événements municipaux. Visite les sites d'activités pour s'assurer de l'état des lieux et du bon déroulement des activités dans les sites municipaux.

### RESPONSABILITÉS

- Assister à la planification, l'organisation et la réalisation de certains événements spéciaux, selon les cadres établis
- Mettre en place des événements (montage et démontage);
- Soutenir la directrice du service des loisirs, de la culture et des communications dans la réalisation de certains mandats liés aux événements spéciaux;
- Recueillir et compiler différentes données requises pour l'élaboration de statistiques de fréquentation;
- Participer au comité des loisirs;
- Visiter les différents lieux municipaux pour s'assurer du bon entretien de ceux-ci;
- Maintenir le fichier d'inventaire des équipements;
- Participer aux tâches saisonnières d'entretien des infrastructures des loisirs;
- Surveillance des différents plateaux
- Assurer la disponibilité et l'aménagement des différents plateaux et fournir les équipements nécessaires pour la réalisation des activités
- Agir en tant qu'animateur pour les différentes activités de la Municipalité;
- Assurer le soutien technique aux inscriptions;
- Participer à la planification de la programmation des activités;
- Effectuer des recherches d'aide financière disponible au secteur des loisirs et de la culture;
- Effectuer des travaux manuels légers (réparation, installation de mobilier urbain);
- Manipuler des biens, objets et installer des affiches;
- Toute autre tâche liée à la fonction et demandée par la direction du service.

### SAVOIR FAIRE

- Un minimum de 2 ans d'expérience sera considéré comme un atout
- Démontrer un sens de la planification et de l'organisation
- Posséder des habiletés manuelles
- Démontrer une aisance à communiquer et agir comme responsable d'évènement
- Détenir une formation collégiale en gestion et intervention en loisirs sera considéré comme un atout

### SAVOIR-ÊTRE

- Assiduité
- Autonomie
- Créativité
- Flexibilité
- Leadership
- Orientation client
- Ponctualité
- Proactivité
- Travail en équipe

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste nouvellement créé. Statut temporaire avec possibilité de statut régulier
- Horaire variable de 37.5 heures en lien avec les événements pouvant inclure des soirées et des fins de semaine
- Salaire : selon la classe 6 soit un taux horaire entre 26.56 \$ et 29.89 \$
- Début : dès que possible

Toutes les personnes intéressées à ce poste doivent soumettre leur candidature à Marie-Christine Jalbert, directrice du service des loisirs, de la culture et des communications à [loisirsculture@muni.lacsupérieur.qc.ca](mailto:loisirsculture@muni.lacsupérieur.qc.ca) au plus tard le 25 octobre 2024 à 16h.