



Responsable au service aux citoyens et aux Loisirs

Le titulaire de l'emploi assure la réception, l'analyse, l'inscription, la transmission et le suivi des requêtes ou encore, d'inscriptions ou réservations adressées à son service, et ce, pour l'ensemble des secteurs (loisirs, plein air, culture, communautaire, sports). Il voit également à l'accueil des visiteurs pour son service, répond aux demandes et les dirige. Il assume un rôle de premier plan pour le service aux citoyens. Aussi, la personne est responsable de tout le volet de Loisirs municipal et le volet communautaire.

DESCRIPTION DU POSTE ET DES TÂCHES :

1. POUR SERVICE AUX CITOYENS : ON VISE UNE EXPÉRIENCE CITOYENNE EXEMPLAIRE POUR BIEN BÂTIR LA MARQUE DE LA MUNICIPALITÉ

- Reçois les requêtes, les analyses, les inscrit au fichier Excel en attendant l'Installation du logiciel des requêtes en ligne par la municipalité et propose une priorisation auprès des personnes concernées.
- Préparer des envois postaux reliés aux informations que la municipalité veut diffuser ;
- Recevoir et répondre aux demandes d'information concernant les services de la municipalité ;
- Informer la clientèle des activités offertes par l'ensemble des services de la municipalité ;
- Assure les suivis quant au traitement des requêtes ;
- Effectue des suivis téléphoniques auprès des citoyens ;
- Effectue le tri des courriels de la boîte de courriels de son service et les transmet aux personnes concernées ;
- Responsable des commandes de fournitures de base pour l'ensemble des services de la municipalité dès que l'adjoint de direction ou la direction générale ou le responsable des travaux publics lui fait la demande (EX. : Fourniture de bureau, produits sanitaires, etc.)

- Effectue de l'entrée de données et le classement numérique des données selon les normes du service et exclusivement les données de la MTQ pour l'hiver sans retard ;
- Assure le suivi des confirmations de présences pour différents types d'événements que le responsable organise dans le cadre de son mandat d'agente de Loisirs
- Accompagne les citoyens dans les inscriptions ou les réservations aux activités, sous différentes formes (au comptoir, en ligne, au téléphone, etc.) ;
- Apporte un soutien administratif, **au besoin**, aux gestionnaires de son service ;
- Dépouiller, acheminer, rédiger et expédier la correspondance ;
- Photocopier, numériser et enregistrer divers documents ;
- Responsable des demandes de remboursements aux activités offertes par la municipalité (Ex. : Demande de remboursement pour la bibliothèque, sport...). Les demandes doivent être remplies, vérifiées et transmises à l'adjoint de direction pour effectuer la saisie des chèques de remboursement pour que la directrice générale puisse effectuer le remboursement.
- Effectuer toute autre tâche en lien avec les besoins du service ou demandée par le supérieur immédiat, afin d'assurer le bon fonctionnement des opérations.
- Voir au suivi des permis non réclamés que l'adjoint de direction lui remet et prendre contact avec les citoyens pour venir les récupérer ;
- Gérer les demandes pour les ventes-débarras organisées par la municipalité, remettre l'argent collecté à l'adjoint de direction, tenir un registre à jour de ces ventes et le transmettre à la direction générale ;
- Gérer le registre des clés
- Toute tâche administrative

2. POUR LE SERVICE DE LOISIRS

- Participer au processus de gestion de l'offre de services et des programmes pour son secteur d'activités, faire des recommandations à son supérieur et en assurer la réalisation ;
- Participer à l'identification des enjeux en loisirs et faire des recommandations à son supérieur concernant les orientations de l'offre de services en loisirs ;
- Identifier les activités sous sa responsabilité et émettre des recommandations à son supérieur sur les coûts de tarification de ces activités ;
- Effectuer la préparation des activités sous sa responsabilité et coordonner le travail des différents intervenants impliqués ;
- Assurer la qualité des services offerts aux citoyens ;
- Gérer l'ensemble des besoins techniques au sein des comités de bénévoles ;
- Traiter et contrôler les dépenses et les factures relatives à ses activités ;
- Coordonner la perception des sommes d'argent provenant des activités sous sa responsabilité ;
- Être responsable du traitement des dossiers et des inscriptions aux différentes activités sous sa responsabilité ;

- Effectuer la préparation et le suivi des requêtes, sommaires, recommandations et/ou ententes dans son secteur d'activités à travers une approche transversale intersectorielle ;
- Participer à l'identification des besoins (installations, équipements, personnel) de son secteur d'activités et faire les recommandations appropriées à son supérieur ;
- Assurer les communications et les suivis avec les usagers, les bénévoles et les partenaires dans le cadre de son mandat d'agent de loisirs ;
- Compiler les statistiques mensuelles et annuelles et les transmettre à la directrice générale ;
- Planifier et coordonner le Feuillu chaque mois
- Responsable des bénévoles, de leur encadrement
- Responsable du camp d'été et le camp de semaine de relâche
- Responsable du service de garde
- Responsable de la planification et de l'organisation des activités de loisirs et de culture à la municipalité
- Responsable de la conception de la programmation annuelle des événements de loisirs et de culture à la municipalité sous la supervision de l'adjoint de direction ou de la directrice générale
- Assurer la promotion de la page Facebook de Loisirs
- Rendre les présences et assurer un suivi de l'achalandage lors des différentes activités de loisirs et culture ;
- Recevoir les visiteurs, répondre aux demandes de renseignements par téléphone, par courriel ou en personne, acheminer les appels à la personne concernée, prendre les messages, donner divers renseignements concernant les activités du service et orienter vers d'autres services s'il y a lieu.
- Agir comme personne ne ressource pour les organismes/associations
- Mettre en place les équipements ou le matériel selon les activités ;
- Assurer une présence sur le terrain lors des différentes activités prenant place à la Municipalité (logistique lors du montage, pendant l'événement et lors du démontage, animation, accueil des fournisseurs et bénévoles, supervision, etc.).
- Collaborer à certains projets en lien avec le développement local soutenu par la Municipalité.
- Superviser les processus d'inscriptions à la programmation loisirs et coordonner l'utilisation des locaux avec les usagers.
- Participer à la promotion des activités et de la programmation par l'affichage, la prise de photos et de vidéos sur le terrain
- Animer des ateliers ou activités au besoin.
- Organiser des activités internes à la demande de la direction (fêtes d'anniversaires, activités de reconnaissance, etc.).
- Veiller à une saine gestion des installations (coordonner les locations de salles – loisirs et salle multifonctionnelle, participer au montage et démontage des salles entre les locations ou événements, etc.)

- Participer à la mise en valeur et à l'embellissement du milieu en collaborant avec l'équipe municipale pour la décoration saisonnière des espaces publics (Noël, Halloween, période estivale, etc.).

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un Baccalauréat en en récréologie, en loisirs ou tout autre domaine pertinent avec la fonction ;
- Détenir une expérience en milieu municipal dans un poste de gestion ;
- Posséder un permis de conduire valide.
- Avoir de l'expérience dans la gestion de camps de jour ou de programmes saisonniers ;
- Avoir de l'expérience dans l'encadrement d'équipes de travail ;
- Faire preuve d'une grande capacité de collaboration et d'adaptabilité ;
- Avoir de l'expérience dans la gestion d'un plateau de loisirs municipal ;
- Détenir de fortes aptitudes en communication.

Salaire 30 \$ h/pour 35 heures par semaine

Écrire à : dg@st-rene.ca