



Municipalité de La Guadeloupe

Description de fonction

Titre d'emploi : **Technicien(ne) aux loisirs et culture**

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité de l'agent de développement du loisir et de la vie communautaire, le/la technicien(ne) aux loisirs et culture effectue des tâches reliées à la planification, à l'organisation et au soutien des activités socioculturelles, sportives, éducatives et aux événements spéciaux. Il (elle) vise à maximiser l'offre et l'utilisation du service des loisirs et de la culture, selon les orientations visées.

Responsabilités

Gestion des activités

- Recevoir, coordonner et assurer la logistique de l'utilisation des locaux, terrains et équipements selon les horaires établis. S'assurer que l'équipement nécessaire est mis à la disposition des usagers;
- Identifier les besoins d'activités de loisir avec les intervenants du milieu. Effectuer les recherches d'informations nécessaires et soumettre à son supérieur immédiat, des rapports sur ses activités;
- Participer à la mise en valeur du patrimoine de La Guadeloupe, du partage de nos valeurs et de notre fierté;
- Collaborer à la mise en place, à la promotion et au développement de projets mobilisateurs et événements attractifs.
- Mettre en place des programmes d'activités physiques, sportives, éducatives et de plein air et soutenir la tenue d'activités libres ou encadrées à tous les niveaux de pratique.
- Favoriser l'accès et la participation aux activités de sensibilisation, de formation, de création/production et de diffusion des arts et de la culture.
- Faire la promotion des activités. Assurer le bon fonctionnement des activités
- Collaborer aux inscriptions et aux abonnements, et contrôler les affluences et les présences aux programmes ou activités;
- Veiller au respect des échéanciers;

Soutien aux organismes, aux bénévoles et au personnel

- Dynamiser et soutenir les comités de bénévoles ainsi que organismes du milieu ;
- Collaborer au recrutement et à la formation des bénévoles ou autres employés de soutien ;
- S'assurer de l'utilisation efficace des ressources disponibles;
- Identifier les ressources nécessaires à la réalisation d'activités et d'évènements;
- Assigner les tâches, choisir les méthodes et procédés de travail, et voir à leur application;
- Collaborer à la préparation d'horaires de travail du personnel de soutien et des bénévoles;
- S'assurer de la participation et de la satisfaction de la clientèle ;
- Participer aux réunions de bénévoles; s'assurer du respect de la vision et des orientations du groupe

Gestion administrative

- Collaborer au montage des offres de service en ligne (inscriptions, locations, résultats...)
- Effectuer diverses tâches administratives :
 - Gestion des petites caisses et préparation des dépôts
 - Rapport d'inscription et de participation
 - Facturation, reçus
 - Toute autre tâche administrative ou liée au secrétariat
- Voir à l'amélioration continue de ses tâches
- Effectuer d'autres tâches connexes ou complémentaires à la demande de son supérieur.

Qualifications requises

Formation académique

- DEC en Techniques d'intervention en loisirs • ou avoir une formation jugée équivalente.

Exigences

- Maîtriser la suite Microsoft office et les médias sociaux.
- Excellente connaissance de la langue française : orale et écrite.
- S'engager à suivre des formations à la demande de son supérieur.
- Travail à horaire variable, dans un bon environnement
- Travail qui requiert sens de l'organisation, autonomie et initiative.
- Travail exigeant créativité, débrouillardise et efficacité d'exécution.
- Travail qui requiert une capacité à gérer des projets et à identifier les priorités de travail.

Conditions de travail;

- Poste à temps plein, régulier, 35 heures par semaine
- Rémunération en fonction de la convention collective

Si ce défi vous intéresse, faite-nous parvenir votre candidature par courriel ou par la poste avant le 25 août 2021, à l'adresse suivante :

763, 14^e Avenue, La Guadeloupe (Qc) G0M 1G0

Courriel : dg@munlaguadeloupe.qc.ca

Mise à jour : 3 août 2021