

POSTE : *Technicien en loisirs et aux communications
Services récréatifs et culturels (SRC)*

Type de poste : **Temporaire (+/- 9 mois - Permanence possible)
Temps plein (32,5/heures/semaine)**

ORGANISME

Située sur le territoire de la CMM et plus précisément dans la Municipalité régionale de comté de la Vallée-du-Richelieu, la Municipalité de McMasterville occupe un territoire de plus de 3 kilomètres carrés et abrite une population d'environ 5 850 personnes.

Sous la supervision du directeur des Services récréatifs et culturels, le titulaire de ce poste fournit un support à ce dernier dans plusieurs aspects liés à ce service.

RESPONSABILITÉS

- Participe à l'élaboration, la planification, l'organisation et la mise en œuvre de divers activités et événements: Plaisirs d'hiver, semaine de relâche scolaire, Fête nationale, animation bibliothèque, contes animés, projection de film en plein-air, etc;
- Responsable de la promotion des événements et des activités de son service;
- Organise les réunions préparatoires pour les divers événements et activités lorsque nécessaire;
- Prépare les rapports d'activités suite à la réalisation de ceux-ci ;
- Assure le suivi des réservations des différents plateaux d'activités, du matériel et du personnel nécessaire à la réalisation des événements et des activités s'y déroulant;
- Assure le soutien auprès du personnel saisonnier des Services récréatifs et culturels;
- Soutien à la réalisation du programme d'accompagnement du camp de jour ;
- Collabore à la mise en page de documents d'information et de communication;
- Maintient à jour les diverses procédures, listes, statistiques et documents divers;
- Collabore avec la commis et soutien à l'information et à l'accueil lors des inscriptions des différentes activités, des demandes d'information et autres;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur et cette description n'est pas limitative.

EXIGENCES :

- Détenir un DEC en Techniques d'intervention en loisir ou toute autre formation ou expérience jugée pertinente ;
- Posséder un minimum d'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), et AccesCité Loisirs de PGSolutions (atout);
- Être disponible de soirs et de fins de semaine, afin de participer à certaines activités;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Détenir une formation valide en 1^{er} soins / RCR / DEA;
- Détenir le diplôme D'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (DAFA) (atout).

L'aisance à communiquer et à utiliser les outils informatiques courants, la diplomatie, l'organisation et le respect de la discrétion sont des éléments essentiels pour se qualifier. La personne choisie devra faire preuve d'une grande capacité de travailler en équipe dans un environnement ouvert.

Conditions salariales

Une rémunération et une gamme d'avantages sociaux selon la convention en vigueur.
Taux horaire 25,87 \$ (2018)

Horaire normal de travail :

Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 13 h.

Horaires particuliers :

Du premier lundi au dernier lundi du programme du camp de jour et durant les périodes d'inscription (sessions hiver - printemps - été - automne), les heures de travail seront les suivantes :

- le lundi de 12 h à 20 h (souper de 17h30 à 18h30),
- du mardi au jeudi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30 (avec une heure pour le dîner),
- le vendredi de 8 h 30 à 13 h.

Les personnes intéressées, doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une preuve des exigences requises accompagnés d'une lettre de présentation avant **16 h, le mercredi 21 février 2018**, par l'une ou l'autre de ces voies de transmission :

Courrier : 255 boul. Constable, McMasterville (QC) J3G 6N9

Courriel : directionsrc@municipalitemcmasterville.qc.ca

Télécopieur : 450 467-2493

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, en raison de diverses contraintes, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Les entrevues sont prévues durant la semaine du 26 février pour une entrée en poste vers le 19 mars 2018.

La Municipalité de McMasterville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte. Elle souscrit pleinement au principe de l'égalité en emploi.