



La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant :

**AGENT(E) LOISIRS – DIRECTION DU LOISIR, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE
POSTE CADRE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET (AVRIL À SEPTEMBRE 2016)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste d'agent(e) loisirs.

Le titulaire du poste aura comme mandat principal d'assurer la mise en œuvre d'activités sportives et de plein air, culturelles et communautaires en tenant compte des orientations de la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire. Pour ce faire, le titulaire devra démontrer un sens aigu de l'organisation, ainsi que faire preuve d'une grande autonomie et d'adaptation. Il recevra son travail sous forme de mandats et devra être disponible les soirs et les fins de semaine.

PRINCIPALES TÂCHES

- Élabore, planifie, organise et réalise les activités et événements relevant de sa responsabilité;
- Vérifie les résultats, dresse des bilans, détermine des alternatives et émet des recommandations en lien avec les projets réalisés;
- Sélectionne, embauche, supervise et évalue le personnel requis pour la réalisation des mandats relevant de sa responsabilité;
- Voit à la planification budgétaire des projets qui lui sont confiés et en assure la gestion financière en respect avec les enveloppes dont il dispose;
- Élabore des outils de contrôle du déroulement des projets;
- Participe à la préparation d'appel d'offres et négocie des contrats dans les limites déterminées par les normes en vigueur;
- Anime des réunions et exerce un leadership dynamique au sein des comités dans lesquels il est activement impliqué;
- Élabore, soumet et applique les stratégies requises au développement de ses sphères d'activités;
- Effectue des recherches, rédige des documents d'information, de procédures ainsi que tout autre rapport demandé dans le cadre de ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en récréologie ou en animation et recherche culturelle ou toutes autres disciplines appropriées;
- Trois (3) années d'expérience dans un domaine pertinent à la fonction;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit et connaissance pratique de l'anglais;
- Habilité en gestion de personnel;
- Savoir organiser, contrôler et mobiliser;
- Capacités d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'innovation;
- Dynamisme et aptitudes au travail d'équipe;
- Habilités en gestion de projets multiples et gestion des ressources financières;
- Faire preuve de jugement et de rigueur;
- Entregent, écoute et aisance en public;
- Bonne connaissance des outils informatiques;
- Connaissance de Ludik un atout;
- Permis de conduire valide.

Le salaire annuel se situe entre 62 814 \$ et 78 464 \$ et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2016-09** dans l'objet du courriel au plus tard le 13 mars 2016 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous : http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf