OFFRE D'EMPLOI

Agent de développement – programmation et événements

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliette compte maintenir son leadership régional. Pour ce faire, elle est à la recherche d'un agent de développement véritablement passionné par tous les aspects de la programmation en loisirs et de la coordination d'événements culturels et communautaires.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du chef de division – culture et vie communautaire, le titulaire participe au développement, à la planification et à la mise en place des activités reliées à la programmation en loisirs, au communautaire et au récréatif ainsi qu'aux événements. L'agent de développement – programmation et événements axe ses interventions en fonction de répondre aux objectifs fixés par le Service. Le titulaire gère également les équipements et les lieux d'activités municipales. Il doit s'assurer de l'état des lieux et du bon déroulement des activités.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Coordonner la mise en place de la programmation de sa régie;
- Coordonner la réservation des locaux et des équipements de sa régie;
- Coordonner la mise en place d'événements et d'activités issus de sa régie;
- Offrir un support logistique pour l'organisation des activités et des événements des organismes.

EXIGENCES DU POSTE

- Baccalauréat en animation et recherche culturelles et/ou baccalauréat en Loisirs, culture et tourisme;
- 2 ans d'expérience pertinente, de préférence en milieu municipal, un atout;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Maîtrise du logiciel Sport-Plus – un atout;
- Horaire variable de soir et de fin de semaine pour un minimum de 35 heures par semaine.

APTITUDES

- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de souplesse et de flexibilité;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Professionnalisme, tact, rigueur et discrétion;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Bonne tolérance au stress et aux imprévus;
- Esprit d'équipe et intérêt marqué pour le service aux citoyens.

Une description complète des tâches et des aptitudes est disponible au www.ville.joliette.qc.ca à la section emploi(s).

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : 21,46 $ / heure

Horaire : jusqu'à 40 heures par semaine selon un horaire variable

Poste temps plein jusqu'au 31 décembre 2018

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 26 octobre 2017** au courriel suivant : **rh@ville.joliette.qc.ca**.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences minimales requises seront rejetées et seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

SERVICE DU CAPITAL HUMAIN