

# ÉQUIPE DYNAMIQUE



## **PRÉPOSÉ(E) AUX LOISIRS – DIVISION ÉVÈNEMENTS**

### **DIRECTION DU LOISIR, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

#### **POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 87 215 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) (1) candidat(e) professionnel(le) afin de combler le poste de préposé(e) aux loisirs – division événements à la Direction du loisir, culture et vie communautaire.

Relevant du superviseur événements, le titulaire du poste voit à la mise en place d'activités et d'événements reliés à sa division. En collaboration avec les autres membres de l'équipe, il participe à la réalisation opérationnelle des activités ou événements qui lui sont confiés (programmation, logistique, recherche de fournisseurs, etc.).

#### **Principales tâches**

- Collabore avec son supérieur à la coordination et à la réalisation d'activités et événements relevant de sa division;
- Effectue différentes recherches de fournisseurs ou autres selon des balises déterminées;
- Participe à la mise en œuvre des plans d'action et politiques en collaboration avec ses supérieurs et suggère des modifications au besoin;
- Assure un suivi administratif des dossiers et voit à la rédaction de rapports et de la correspondance nécessaires dans le cadre des activités et événements de sa division;
- Collabore à la production et la vérification des différents outils de promotion et de communication des événements auxquels il participe;
- Reçoit et traite les requêtes et les plaintes relatives aux activités programmées par la direction;
- Participe à la préparation de demandes de prix et négocie des contrats dans les limites déterminées par les normes en vigueur;
- Assure, au besoin, une présence lors des événements et voit au bon déroulement opérationnel des activités;
- S'assure de la conformité des dossiers des organismes reconnus de sa division;
- Traite les demandes d'organismes reconnus selon la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes;
- Analyse les demandes de soutien financier des organismes reconnus et recommande l'octroi ou le refus de la demande à son supérieur;
- Participe, à l'occasion et sur demande, à des réunions avec des organismes du milieu et/ou à des groupes de travail et comités spéciaux.

#### **Qualifications et exigences**

- Technique d'intervention en loisir (DEC) ou l'équivalent;
- De un (1) à deux (2) années d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Maîtrise du logiciel LUDIK, un atout;
- Capacité de travailler avec plusieurs intervenants sur un même dossier;
- Habilité dans les relations avec la clientèle;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Doit faire preuve de tact, entretient et courtoisie;
- Sens de l'organisation développé;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Être disponible pour travailler les soirs et la fin de semaine.

Le salaire horaire se situe entre 25,34 \$ et 32,29 \$ (évaluation provisoire) et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine et est réparti sur 4 jours et demi.

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-2017-10 dans l'objet du courriel au plus tard le 26 février 2017 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](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)