OFFRE D'EMPLOI

AGENT AUX ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS

Sommaire de la fonction :

Sous l'autorité de la directrice du Service du loisir, de la culture et vie communautaire, l'agent aux activités et aux événements devra effectuer les fonctions suivantes en conformité avec les priorités et les budgets votés :

Responsabilité :

- Planifier, organiser et réaliser des activités et événements;
- Favoriser le développement culturel;
- Apporter un soutien aux événements du milieu;
- Développer des projets structurants selon les besoins identifiés en collaboration avec le superviseur;
- Participer activement à la recherche de commandites de façon efficace et optimale;
- Collaborer à la gestion des budgets et assurer la promotion liée aux divers événements;
- Accomplir toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Qualifications requises :

- Détenir un DEC en loisirs ou toutes autres expérience pertinente;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine municipal et/ou la gestion de projets;
- Posséder le sens de la planification et de l'organisation;
- Habileté à travailler en équipe;
- Être dynamique et posséder un bon sens de la communication;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française;
- Connaissance des logiciels de la suite Office;
- Détenir un permis de conduire valide.

Salaire et conditions de travail :

Salaire horaire entre 28,18 \$ et 34,26 \$, selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Horaire de travail : 37,5 heures / semaine

Toute personne répondant au profil ci-haut défini, doit postuler par écrit et transmettre son curriculum vitae, dès que possible, à l'adresse suivante :

Ville de La Tuque
Service des Ressources humaines
Poste : Agent aux activités et événements
375, rue St-Joseph, La Tuque (Québec) G9X 1L5
Téléphone : 819 523-8200 et télécopieur : 819 523-5419
Courriel : rh@ville.latuque.qc.ca