



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

### **EB 2025-13 TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS (Temporaire, durée approximative 12 mois)**

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous la supervision de la conseillère principale – Programmation et événements, le titulaire du poste assure le bon fonctionnement du secteur culturel et communautaire et/ou du secteur sportif.

#### **RESPONSABILITÉS**

- Développe, organise, met en place et coordonne les activités de la programmation culturelle, sportive ainsi que les différents événements à offrir à la population;
- Planifie les besoins en ressources humaines en collaboration avec ses différents partenaires (coordonnateur, chef de division, Service des ressources humaines...);
- Collabore avec les différents services de la Ville que ce soit lors des rencontres préparatoires ou pour la réalisation du contenu promotionnel;
- Rédige les devis, effectue les demandes de prix, réalise les achats et/ou la location d'équipements nécessaires au bon fonctionnement de la programmation culturelle, sportive ainsi que les différents événements sous sa responsabilité et assure le suivi des commandes et le suivi du paiement des factures incluant le paiement des factures des fournisseurs, des artistes et des professeurs à contrat;
- Gère l'inventaire des équipements nécessaires au bon fonctionnement de la programmation culturelle, sportive ainsi que les différents événements;
- Effectue la création du contenu, l'entrée de données et la vérification de celle-ci pour les divers logiciels de gestion de loisirs permettant entre autres, l'inscription des citoyens aux activités de la programmation;
- Développe, organise et met en place la plateforme des inscriptions de la programmation culturelle, sportive ainsi que les différents événements;
- Assure une présence lors des événements du Service des loisirs et veille à leur bon fonctionnement;
- Oriente et coordonne le personnel lors des activités de la programmation culturelle, sportive ainsi que les différents événements;
- Génère et partage les ententes opérationnelles avec le Service du Développement durable et de l'Hygiène du milieu en lien avec la programmation culturelle, sportive ainsi que les différents événements;
- Transmet l'information nécessaire à l'élaboration du contenu promotionnel des activités et des programmes au Service des technologies de l'information et des communications;
- Effectue les suivis appropriés au Chef de division dans les délais prescrits et participe activement aux rencontres d'équipe;
- Agit à titre de responsable de la Ville pour les fournisseurs, les artistes et les professeurs à contrat nécessaire à la prestation de service;
- Interagit avec les citoyens afin de répondre à leurs questions et de recueillir leurs commentaires en lien avec les événements et la programmation culturelle et sportive offerts.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.*

#### **EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales en technique d'intervention en loisirs;
- Deux (2) années d'expériences pertinentes;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Maîtrise des plateformes suivantes : Ludik et IC3 (un aout).

## **APTITUDES**

- Être organisé;
- Être créatif;
- Avoir le sens de l'initiative;
- Avoir l'esprit d'équipe;
- Être orienté service client;
- Être flexible, polyvalent et aimer le travail collaboratif.

L'horaire de travail est du lundi au vendredi à raison de 36 heures par semaine. La rémunération horaire est de 31,61\$.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 23 mai 2025** à l'adresse courriel ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
Service des ressources humaines  
[rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.*