

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable. Joignez-vous à cette équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du chef de division – Culture et vie communautaire, le titulaire organise et coordonne la logistique et la mise en place des activités reliées à la programmation en loisirs, au communautaire ainsi qu'aux événements. Il axe ses interventions en fonction de répondre aux objectifs fixés par le service. Il 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 réservation des locaux et des équipements de sa régie à l'aide du logiciel prévu à cette fin;
- Offrir un support logistique pour l'organisation des activités et des événements des organismes;
- Procéder à la recherche de prix lors de l'achat d'équipements et du matériel requis, s'assurer du suivi d'inventaire, préparer et acheminer les différentes requêtes de travail et de demandes d'équipement;
- Coordonner la mise en place des activités et programmes issus de sa régie;
- Coordonner le travail du personnel affecté à la mise en place des activités et s'assurer de leur présence et de la qualité du travail effectué;
- Collaborer avec les différents organismes à la réalisation de leurs événements et/ou activités ;
- Collaborer à l'évaluation des objectifs de sa division;
- Émettre au besoin des recommandations à son supérieur pour toute forme d'amélioration du service;
- Rédiger différents documents et rapports requis dans le cadre de ses fonctions;
- Assurer la garde du service, selon un principe d'alternance entre des employés du service;
- Effectuer tout autre travail connexe demandé par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de loisirs ou autre certification en gestion de projets, logistique et événement;
- 18 mois d'expérience pertinente;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide et un véhicule en bon état de marche;
- Maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Horaire variable, disponibilité de soir et de fin de semaine;
- Assurer la garde en rotation (rémunérée);
- Expérience en milieu municipal;
- Maîtrise du logiciel Sport-Plus, un atout.

APTITUDES

- 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;
- Intérêt pour la planification et la logistique.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : 25,64 \$ / heure.

Horaire : 40 heures / semaine.

LIEU DE TRAVAIL

Pavillon de la rivière, 102, rue Fabre, Joliette.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 19 juin 2019** 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