

**AGENT EN DÉVELOPPEMENT DE LOISIRS
ET RÉCEPTION**

Titre du poste	Agent en développement de loisirs et réception
Catégorie	Employé de soutien
Supérieur immédiat	Direction générale

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent de développement est responsable de l'ensemble des activités reliées aux loisirs, aux événements culturels et communautaires de la municipalité. Il favorise la cohésion entre les différents groupes associatifs pour dégager en concertation des priorités en matière de développement du loisir sportif et culturel dans son ensemble. Il est également responsable des tâches liées à la réception et au service à la clientèle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonne et prépare les plans annuels d'activités reliées aux sports et aux loisirs, de même que socioculturelles, en optimisant la contribution des groupes et des organisations regroupant des citoyens; prépare les échéanciers, les programmes de communication, etc.;
- Représente le service des loisirs auprès des différents groupes et organismes de loisirs et agit à titre de personne-ressource dans l'organisation de leurs diverses activités de loisirs ou dans l'organisation d'événements à caractère récréatif;
- En charge de coordonner la politique familiale;
- Travaille au développement d'activités, de politiques et de toutes autres tâches en lien avec son département;
- Coordonne la réservation de salles au centre communautaire par les citoyens et groupes communautaires, etc. s'occupe de trouver un surveillant, transmet l'information sur les règlements, complète le contrat de location envoie courriel aux finances pour facturation et une fois le paiement reçu ajoute au calendrier les locations confirmées et provisoires en plus d'assurer le suivi;
- Développe des activités saisonnières; camp de jour, semaine de relâche, etc., et assure la gestion et la coordination du camp de jour;
- Gère les horaires des employés des camps de jour et assure le respect des normes de santé et sécurité dans l'exécution des tâches si requis;
- Assure un suivi au niveau de la formation des animateurs et des bénévoles et s'assure qu'ils respectent les règlements établis par la municipalité;
- Répond aux demandes d'information des citoyens sur les activités offertes par le service des loisirs;
- Tient à jour la liste des organismes du milieu, les coordonnées et les membres de différents comités;
- Gère les programmes d'activités communautaires, comprenant la promotion des activités, la détermination des besoins en ressources financières, humaines et matérielles;
- Transmet l'information à la personne responsable des communications via le système de virage numérique afin d'assurer une bonne publicité des activités;
- Organise et supporte des événements et projets spéciaux de la municipalité;
- Supporte les organismes du milieu en s'assurant de faire le lien entre eux et les ressources nécessaires au bon déroulement des événements (équipement, communications, logistique);
- Participe à la préparation et au contrôle du budget relatif aux événements et de son département;
- Collabore aux communications pour l'ensemble des activités organisées par la Municipalité;
- Assure le soutien à l'élaboration et à la réalisation de projets de développement culturel;
- Participe au développement du service des loisirs et des sports de la municipalité;
- Procède à l'évaluation des différentes activités récréatives offertes, formuler des recommandations en vue d'améliorer les activités existantes; identifie et propose de nouvelles activités susceptibles de répondre aux besoins des citoyens et voit à l'obtention des subventions nécessaires;
- Collabore avec ses collègues afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisation;

- Fournir des renseignements généraux en personne ou par téléphone concernant toute demande en lien avec la municipalité;
- Assurer, s'il y a lieu, des contrôles de sécurité à la réception et tenir des listes d'accès;
- Accueillir la clientèle et la diriger vers les services appropriés;
- Fixer des rendez-vous;
- Accepter et consigner des paiements et fournir des reçus;
- Répondre au téléphone, filtrer et acheminer des appels et prendre des messages;
- Accomplir tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat, soit la directrice générale.

Note : La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.

QUALITÉS REQUISES

- Excellentes habiletés de communication verbale et écrite;
- Grande rigueur et respect des échéanciers;
- Autonomie, polyvalence et jugement;
- Capacité d'adaptation et faire preuve de flexibilité;
- Être orienté vers la satisfaction de la clientèle et la qualité du travail;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité de travailler en équipe;
- Flexibilité d'horaire selon les activités en cours et du camp de jour en période estivale;
- Aptitudes pour la planification et la gestion de projets.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en sciences humaines, tourisme ou autre domaine pertinent;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le domaine municipal ou dans une fonction similaire.

CONDITIONS

- Salaire à déterminer selon l'expérience
- Horaire du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et peut varier selon les événements prévus

Pour postuler, faites parvenir une lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de Madame Natacha Jodoin, greffière au courriel suivant : greffe@ste-clotilde.ca.