

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE ET DE LOISIRS

Service des loisirs

Poste à temps plein - temporaire

La Ville de Brownsburg-Chatham est à la recherche d'une personnes intéressée à combler un poste temporaire à temps plein (remplacement) d'agent(e) de développement communautaire et de loisirs au sein du Service des loisirs.

Principales tâches

Sous l'autorité de la Directrice du Service des loisirs, le/la titulaire :

- Voit à la planification, à l'organisation et à la coordination des activités spécifiques qui lui sont confiées en collaboration avec la direction du Service;
- Peut être appelé à animer certaines activités;
- Assure la gestion de la location des salles à louer de la Ville;
- Fait le lien avec les acteurs communautaires;
- Fait la promotion des activités qui lui sont confiées;
- Rédige différents documents et rapports selon les besoins du Service;
- · Voit à la réalisation des activités sous sa responsabilité dans les délais prévus;
- Analyse les programmes et activités et fait des recommandations;
- S'assure de l'utilisation efficace des ressources mises à sa disposition pour la réalisation des activités du Service:
- Prépare et présente les besoins budgétaires nécessaires aux activités et en assure le suivi;
- Assure le lien avec le Service des communications pour la diffusion et la promotion des évènements et activités.
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences

- DEC ou DEP complété dans une spécialisation jugée pertinente;
- 1 à 2 ans d'expérience;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance en comptabilité;
- Connaissance des différents services et des activités d'une municipalité (atout);
- Connaissance du logiciel municipal PG (atout);
- Maîtrise des principes du service à la clientèle;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook.
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.





Qualités requises

- Aptitudes personnelles à interagir avec le public;
- Fait preuve d'empathie, de discernement, de calme, de tact et de courtoisie;
- Autonomie, autodidacte et esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Capacité d'être supervisé et de travailler en équipe;
- Capacité de travailler sous pression et à travailler simultanément de multiples dossiers;
- Capacité d'intégration et de rétention d'informations;
- Diplomatie et entregent.

Commentaires

- Emploi temporaire à temps plein de 35 heures par semaine (remplacement);
- Lieu de l'emploi : 300 rue de l'Hôtel de Ville et 457, route des Outaouais, Brownsburg-Chatham.

Conditions salariales

Selon la convention collective des employés syndiqués de la Ville de Brownsburg-Chatham présentement en vigueur.

Remise des curriculum vitae et pièces justificatives au Service des ressources humaines jusqu'au 9 février 2023, 15 h 30.

Responsable Lisa Cameron,

Directrice des ressources humaines, communications et relations avec le milieu 300, rue de l'Hôtel-de-Ville
Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4
450 533-6687 Poste 2824
rh@brownsburgchatham.ca

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seuls les dossiers complets seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

