



## AVIS Demande de candidature

La Ville d'Hudson demande de candidature pour pourvoir au remplacement temporaire pour le poste de technicien(ne) aux activités et événements. Le poste sera à temps complet temporaire pour au service de la planification communautaire.

**Titre :**

Poste : **Technicien(ne) activités et événements, fonction 701**  
Statut d'emploi : Temporaire indéterminé  
Service : Planification communautaire  
Supérieur immédiat : Directeur du service de la planification communautaire

Le titulaire de ce poste est responsable de la planification, promotion, implantation et l'administration des programmes et pour enfants, adultes et aînés. Il participe au recrutement et à la supervision des instructeurs nécessaires aux programmes. Il effectue l'évaluation des programmes et des instructeurs régulièrement dans le but d'offrir des activités diversifiées et de qualités.

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Assister à la planification d'une programmation variée pour tout âge: karaté, naginata, fitness, yoga
- Assister à la planification des activités et programmes d'activités et événements  
Organiser, établir et diriger la journée d'enregistrement des activités et événements
- Préparer toute la littérature, formulaires, billets ou autres documents pour tous les programmes et promotions du service des Parcs et Loisirs
- Aider à la mise en œuvre de programmes
- Déposer tous les revenus provenant des activités, ateliers, événements spéciaux, les locations de salle, terrain, programmes offerts par le département des parcs et loisirs
- Effectuer la tenue d'une liste de tous les participants impliqués dans les activités
- Compiler périodiquement et annuellement les statistiques concernant les programmes (taux de fréquentation, etc.)
- Traduction diverse
- Contrôler et faire la gestion des petites caisses pour du service de la planification communautaire
- Concevoir et réaliser les dépliants des activités saisonnières
- Agir en tant que liaison entre le gérant de la piscine, du camp de jour, le directeur des loisirs et le comité bénévole

Les tâches précitées reflètent les caractéristiques des éléments principaux du travail à accomplir et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes tâches.

Collaborer avec les autres services municipaux et autres intervenants externes lorsque requis.

### HABILETÉS MANUELLES REQUISES

- Bonne communication, gestion des priorités, capacité d'adaptation, souci du travail bien fait, capacité à travailler en équipe, ouverture d'esprit. Avoir de l'initiative et le sens de l'organisation, une attitude positive et professionnelle, démontrer d'excellentes aptitudes avec le public.
- Être autonome, courtois, minutieux, méthodique, organiser, responsable, un bon jugement professionnel, avoir le sens de l'analyse. Doit avoir une bonne gestion du temps et des priorités;

### EXIGENCES/QUALIFICATIONS

La personne désirant postuler pour ce poste doit avoir les qualifications suivantes:

- Posséder un diplôme ou un certificat en science récréative et du loisir ou autre domaine relatif.
- Capacité à travailler en équipe et en harmonie avec les collègues de travail et des facilités à communiquer.

Son des atouts :

- Parler couramment l'anglais
- Détenir de l'expérience à planifier et implanter les programmes

**TAUX SALAIRE:**

Selon la présente convention collective.

**HEURES DE TRAVAIL:**

- Horaire flexible de 35 heures, du dimanche au samedi.

**\*\*Toute personne intéressée à postuler doit faire parvenir sa demande accompagnée de son curriculum vitae avant 16 h, le 14 janvier 2022 à Ville d'Hudson, 481 Main, Hudson (Québec) J0P 1H0 ou par courriel à [emplois@ville.hudson.qc.ca](mailto:emplois@ville.hudson.qc.ca) \*\***