

RESPONSABLE DE L'ANIMATION

Sous la supervision de la coordonnatrice activités et événements, cette personne salariée met en place et coordonne certains volets d'activités culturelles et d'événements organisés par la Ville. Elle soutient la coordonnatrice activités et événements dans la planification des activités et s'occupe de l'accueil et de la logistique de celles-ci. Elle travaille en étroite collaboration avec les partenaires et les fournisseurs lors des événements et s'assure du bon déroulement des activités.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste saisonnier à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Ville de Sainte-Agathe-des-Monts

HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire de travail de 40 heures/semaine (horaire atypique)

Semaine/fin de semaine/jour/soir selon les besoins saisonniers

CLASSE SALARIALE

22,34 \$ / heure (incluant une prime de 12% pour les bénéfices marginaux)*

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Aide à la préparation et à la coordination des activités et événements ;
- Cédule les formations en cohérence avec le calendrier et les échéanciers
- Collabore avec les équipes d'animation lors desdits événements ;
- Soutient la coordonnatrice quant à l'encadrement des bénévoles lors de certains événements.
- Complète le rapport d'activités ou d'événements ;
- S'assure de la satisfaction de la clientèle pendant les événements et transmet à la coordonnatrice les plaintes, s'il y a lieu ;
- Veille à la propreté générale des lieux (installations intérieures et extérieures) ;
- Travaille en coordination avec les autres services de la Ville ;
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

EXIGENCES

- Études collégiales ou universitaires en cours ou complétées dans un domaine connexe :
 - o Animation culturelle
 - o Intervention loisirs
 - o Récréologie
- Expérience en organisation et gestion d'événements (atout)
- Connaissance de la Suite Office (Outlook, Word, Excel) et la navigation Internet

PROFIL RECHERCHÉ

- Sociable, courtois et accueillant
- Habiletés pour le travail en équipe
- Flexibilité et facilité d'adaptation (clientèles, contextes, milieux)
- Bon jugement et esprit pratique
- Dynamique et possédant des habiletés de leadership
- Bonnes aptitudes et facilité à la communication orale et écrite
- Autonomie et débrouillardise
- Sens élevé des responsabilités

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.