

TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS (poste temporaire)

Nom du poste	Technicien(ne) en loisirs
Supérieur immédiat	Directeur général
Type	Poste temps plein 36 heures par semaine
Période	Temporaire, jusqu'au 18 décembre 2026
Lieu de travail	20 rue des Ormes, Sainte-Mélanie

La Municipalité de Sainte-Mélanie est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en loisirs pour combler une absence temporaire. Municipalité en croissance de près de 3 450 habitants, située sur un vaste territoire entre montagnes et milieux de vie urbains.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La Municipalité de Sainte-Mélanie est à la recherche d'une personne dynamique souhaitant faire une différence dans sa communauté. La Municipalité est à la recherche d'un(e) technicien(ne) polyvalent(e) et autonome, pour prendre en charge la planification et la gestion des services de loisirs. La personne retenue sera également appelée à collaborer aux projets liés à la culture et à la vie communautaire, notamment au niveau du plan PFM-MADA.

Elle sera au cœur de l'action en organisant des événements. Elle soutiendra les organismes locaux et contribuera à faire rayonner la culture d'ici, tout en gardant la communauté bien informée à travers nos différents canaux de communication.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifier, concevoir, animer et évaluer des activités sportives, culturelles et communautaires, et en assurer le bon déroulement;
- Communiquer avec les personnes et organismes concernés pour bien comprendre leurs projets, leurs orientations et leurs exigences techniques, et prendre les moyens nécessaires pour en assurer la réalisation;
- Agir à titre de personne-ressource lors d'activités, informer les personnes participantes des règles en vigueur et animer ces activités au besoin;
- Élaborer la programmation saisonnière des activités de loisirs de la Municipalité;
- Déterminer la nature et le nombre de locations extérieures (installations et équipements) nécessaires à la tenue des activités du secteur;
- Collaborer à la mise en oeuvre de divers projets spéciaux;
- Identifier les problématiques liées aux activités des loisirs, aux communications ou aux différents événements et proposer des solutions avec son supérieur immédiat;
- Compiler des données et préparer des rapports statistiques;
- Participer, à l'occasion et sur demande, à des réunions avec des personnes citoyennes, organismes du milieu, groupes de travail et comités spéciaux;
- Recevoir et traiter, en collaboration avec son supérieur immédiat, les requêtes ainsi que les plaintes relatives à l'offre de service en loisirs;
- Participer à la préparation de demandes de prix et négocier certains contrats dans les limites déterminées par les normes, règlements et politiques en vigueur;
- Proposer des améliorations et contribuer à la diversification et la bonification de l'offre en loisirs;
- Planifier et promouvoir des activités communautaires;
- Collaborer avec les services de la Municipalité à la réalisation de divers projets ou mandats;

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

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'intervention en loisirs ou autre formation pertinente;
- Deux années d'expérience dans un poste similaire (idéalement dans le milieu municipal)
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et capacité rédactionnelle;
- Très bonne connaissance et maîtrise des nouvelles technologies et médias;
- Autonomie, sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation au changement;
- Créativité, dynamisme, esprit d'initiative et intérêt marqué pour innover;

PROCESSUS DE SÉLECTION

Les personnes candidates intéressées devront soumettre un **curriculum vitae** par courriel à dg@sainte-melanie.ca ou les déposer dans la boîte aux lettres qui se trouve à la droite de la porte d'entrée de l'Hôtel de Ville située au 10, rue Louis-Charles-Panet d'ici le **2 août 2026**.

Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.

SALAIRE ET AVANTAGES

- Poste temporaire, 36 heures par semaine;
- Horaire régulier de 36 heures par semaine, de 8h à 17h du lundi au jeudi et de 8h à 12h le vendredi. Le technicien ou la technicienne peut être appelé à travailler en dehors des heures régulières pour des événements particuliers. Les conditions sont prévues à cet effet dans l'Entente des employés;
- L'échelle salariale se situe entre 30.92 \$ et 35.80 \$ de l'heure, selon l'expérience.;