



Canton de Champlain

Service des parcs et loisirs

Description de poste

- TITRE DU POSTE :** Assistant (e) des loisirs – Temps partiel
(Contrat de 12 avec possibilité de renouvellement)
- SE RAPPORTE À :** Directrice des parcs et loisirs
- POSTES SUBORDONNÉS :** Aucun

SOMMAIRE DU POSTE :

La personne sélectionnée se rapportera à la directrice du Service des parcs et loisirs et occupera le poste situé au Centre communautaire de Vankleek Hill. L'assistant(e) des loisirs aura comme responsabilité d'appuyer la Coordinatrice des loisirs de toutes les installations de loisirs afin d'offrir à tous les résidents de la communauté des occasions de pratiquer des sports ou des loisirs en toute sécurité. Ces tâches comprendront du travail administratif dont du travail de bureau modérément complexe faisant appel à des aptitudes multitâches. Comme premier point de contact auprès du public, cette personne doit exercer un bon jugement personnel et avoir recours à une dose d'ingéniosité afin de relever les défis auxquels elle se butera. Elle devra aussi être capable de travailler seule.

RESPONSABILITÉS :

1. La personne choisie accomplira des tâches de bureau et administratives pour le Service des parcs et loisirs. Ces tâches comprennent la composition et la rédaction de correspondance, coder et retracer toutes les factures entrantes, répondre au téléphone, préparer des factures, récolter des paiements, préparer des contrats et des rapports ainsi que de rencontrer des clients.
2. Enfin, elle devra aider à la planification et à la conception de programmes de loisirs afin de s'assurer que toutes les activités et que tous les événements soient offerts à tous les membres de la communauté. Les activités principales comprennent :
 - s'assurer qu'une variété de programmes sportifs, de loisirs et culturels sont planifiés et mis en œuvre;

- approvisionner, procurer et stockage d'équipements de santé, ainsi que de préparer et démanteler (des composantes) dans la salle communautaire;
- s'assurer que les renseignements afférents aux loisirs soient disponibles et;
- évaluer l'efficacité des programmes et identifier les secteurs où de nouveaux programmes seraient requis.

APTITUDES REQUISES :

- Une compétence avancée en anglais et en français (écrit et oral).
- De la scolarité postsecondaire en loisirs ou une combinaison équivalente d'éducation, de formation et/ou d'expérience.
- Deux (2) années ou plus d'expérience au sein d'un environnement de bureau et/ou de loisirs.
- Connaissance approfondie de Microsoft Office, y compris Excel et Word.
- De fortes aptitudes en communication et l'aptitude à transiger de façon appropriée avec plusieurs publics-cibles.
- Aptitude à travailler seule ou en équipe.
- De l'expérience – et une compréhension – des techniques de publicité et de promotion.
- Un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule personnel.

QUALIFICATIONS CONSTITUANT DES ATOUTS :

- Expérience au sein d'un gouvernement municipal.
- Connaissance d'Adobe Illustrator et de Photoshop.
- Aptitudes en médias sociaux.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Elle devra demeurer assise en excès de 2 heures, demeurer debout en excès de 2 heures, se pencher, se baisser, marcher, pousser, atteindre, grimper et soulever des objets pesant jusqu'à 20 livres sans aide.
- Le poste est basé sur un horaire hebdomadaire de 22,5 heures du lundi au vendredi, des heures qui pourraient parfois augmenter en raison d'événements spéciaux.



Cette opportunité est possible grâce au gouvernement de l'Ontario.