



## OFFRE D'EMPLOI

---

### Auxiliaire Service aux Loisirs et aux infrastructures communautaires Poste à temps partiel

Sous la responsabilité de la coordonnatrice aux Loisirs, aux communications, aux développements et à la vie communautaire ainsi que sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste d'auxiliaire aux Loisirs et aux infrastructures communautaires aura à accomplir différentes tâches inhérentes au service des Loisirs.

#### **Fonctions et responsabilités :**

- ✓ Aider la coordonnatrice aux Loisirs, aux communications, aux développements et à la vie communautaire dans l'élaboration et la planification des activités de Loisirs qui seront programmées au cours de l'année;
- ✓ Soutenir la coordonnatrice dans la réalisation de toutes ces activités de Loisirs planifiées en préparant notamment les décors et accessoires ainsi que le matériel nécessaire à la tenue des activités;
- ✓ Assister la coordonnatrice aux Loisirs, aux communications, aux développements et à la vie communautaire dans le fonctionnement générale de la Bibliothèque;
- ✓ Aider à la promotion des événements et des activités planifiées par la coordonnatrice, notamment avec le matériel promotionnel;
- ✓ Assurer l'ouverture et la fermeture des installations adéquatement;
- ✓ Assurer le bon fonctionnement des équipements et des lieux de travail ainsi que de l'état sécuritaire de ceux-ci;
- ✓ Accueillir et informer la clientèle, sur place et au téléphone (au besoin);
- ✓ Établir des relations cordiales avec la clientèle et s'assurer que les activités se déroulent de façon optimale;
- ✓ Préparer les locaux pour la tenue des différents événements de loisirs planifiés;
- ✓ Garder les locaux municipaux de Loisirs (Bibliothèque, Patinoire et Chalet) dans un état de propreté et d'ordre impeccables, incluant les salles de bain;
- ✓ Percevoir les droits d'entrée (au besoin);
- ✓ Créer des jardins de fleurs vivaces et annuelles, ou d'espace comprenant le dallage, le terrassement, les allées et muret ainsi que toutes plantations adaptés (entretien paysagé);
- ✓ Préparer les sols, planter et arroser les semis de plantes florales et potagères;
- ✓ Entretenir, élaguer, replanter, tailler et désherber les jardins, le arbres et arbustes;
- ✓ Utiliser et entretenir les outils et l'équipement d'entretien des terrains ainsi que porter un équipement de protection lorsque requis;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de la coordonnatrice aux Loisirs, aux communications, aux développements et à la vie communautaire ou celle de la direction générale.

#### **Exigences:**

- ✓ Avoir complété un diplôme d'études secondaires (DES) ou toute expérience pertinente;
- ✓ Avoir une maîtrise de la Suite office et de la technologie (ordinateur et réseaux sociaux);
- ✓ Avoir un intérêt pour les Loisirs, la culture, le sport et les arts;
- ✓ Posséder un permis de conduire de classe 5;
- ✓ Faire preuve de débrouillardise, d'un bon esprit d'équipe et d'un bon jugement;
- ✓ Capacité à travailler avec le public;
- ✓ Capacité à organiser et planifier son travail;
- ✓ Aptitudes avec les outils de base servant à l'entretien paysager;

- ✓ Être apte aux travaux physiques, être dynamique et ponctuel;
- ✓ Capaciter à travailler à l'extérieur malgré la température.

#### **Conditions d'emploi :**

- ✓ Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de l'expérience et de la qualification du candidat retenu;
- ✓ Pour le poste affiché, la semaine de travail régulière est de 35 heures pour 20 semaines;
- ✓ L'horaire de travail est un horaire variable de jour la semaine ou la fin de semaine au besoin;
- ✓ Traitement selon l'échelle en vigueur, soit entre 20 et 24 \$/heure;
- ✓ Régime de retraite avec participation de l'employeur;
- ✓ Vacances : en fonction de l'expérience;
- ✓ Congés sociaux, fériés et congé maladie en fonction de la politique établie.

#### **Commentaires :**

Vous pouvez transmettre votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à l'attention de la direction générale par courriel à [directiongenerale@beaulac-garthby.com](mailto:directiongenerale@beaulac-garthby.com).

Date d'entrée en fonction prévue : le plus tôt possible.

La fin de période de mise en candidatures sera le **mardi 25 mars 2025 inclusivement**. Nous remercions tous les candidats ayant soumis leurs candidatures. Veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. La forme masculine est employée dans le but d'alléger le texte.