

# OFFRE D'EMPLOI

## TECHNIQUE D'INTERVENTION EN LOISIRS POSTE PERMANENT



*Municipalité  
de Saint-Anselme*

134, rue Principale  
Saint-Anselme (QC)  
G0R 2N0

### FONCTIONS

Le service des loisirs de la Municipalité de Saint-Anselme (Centre sportif régional Bellechasse-Dorchester inc.) est à la recherche d'une personne pour pourvoir à un poste de technicien en intervention en loisirs. Cette personne devra être disponible à temps plein et répondre aux qualifications suivantes :

### QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un DEC en techniques d'intervention en loisirs.

Posséder une expérience pertinente d'au moins une (1) année reliée au domaine du loisir. Avoir une bonne connaissance de la langue française écrite, du Web 2.0 et des logiciels de bureautique relatifs à l'emploi. Une habileté à opérer le logiciel Sport-Plus serait un atout.

Avoir une bonne connaissance de la structure municipale et des rouages administratifs. Permis de conduire obligatoire, classe 5 valide.

### APTITUDES

Autonomie – Bon jugement et courtoisie – Bon communicateur – Sens des responsabilités – Disponibilité – Capacité de travailler en équipe – Intérêt à suivre des cours de perfectionnement.

### DESCRIPTION DE LA TÂCHE

Sous l'autorité du directeur des loisirs et de la vie communautaire, la personne retenue devra assister ce dernier dans l'exercice de ses fonctions.

La personne recherchée aura à organiser et superviser le programme aquatique.

Une grande disponibilité est exigée afin de superviser les activités qui se déroulent la semaine ainsi que la fin de semaine.

Une description détaillée de l'emploi est disponible sur le site internet : [www.st-anselme.ca](http://www.st-anselme.ca)

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon les modalités prévues à l'entente de travail des employés du service des loisirs.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 17 avril 2017 à 11 heures**, à l'adresse suivante:

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANSELME**  
134, rue Principale  
Saint-Anselme (Québec) G0R 2N0  
Courriel: [municipalite@st-anselme.ca](mailto:municipalite@st-anselme.ca)

*La Municipalité offre des chances d'emploi égal à tous. Seules les candidatures retenues pour le processus d'entrevues recevront une confirmation de candidature.*

TÉLÉPHONE  
418 885-4977

TÉLÉCOPIEUR  
418 885-9834

SITE INTERNET  
[www.st-anselme.ca](http://www.st-anselme.ca)

COURRIEL  
[municipalite@st-anselme.ca](mailto:municipalite@st-anselme.ca)

FACEBOOK  
[facebook.com/stanselme19062](https://www.facebook.com/stanselme19062)

## **Poste de technicien/technicienne en intervention en loisirs**

### ***Programme aquatique***

Voir à la planification de l'horaire des cours de natation des sessions d'automne, d'hiver et du printemps;

Voir au bon déroulement des cours offerts aux jeunes participants de 0 à 15 ans pour les trois sessions de formation (être présente le samedi pour voir au bon déroulement des cours);

Voir à informer le personnel des besoins au niveau des cours de natation et du bain public pour chaque session de cours offerts par la direction des loisirs et vie communautaire;

Voir à répondre aux questions des parents, au besoin, sur le contenu de la formation ou régler les mésententes entre l'instructeur et le parent d'un jeune participant;

Voir à l'évaluation de l'équipe des moniteurs de la Croix rouge chaque année;

Voir à l'achat du matériel nécessaire pour les divers programmes de formation;

Rédiger un rapport sur le déroulement des activités chaque session et émettre les commentaires des parents, au besoin, dans le but d'améliorer le service;

Organiser des rencontres avec le personnel aquatique pour améliorer le service pour le personnel et la clientèle;

Faire un suivi auprès du personnel pour s'assurer d'avoir le personnel requis pour l'activité (afin d'éviter d'annuler un cours ou bain libre);

Organiser et participer au test en piscine pour évaluer ceux qui doivent porter la veste de flottaison lors du camp de jour et mettre la liste à jour.

### ***Recrutement et formation – programme aquatique***

Recrutement des jeunes pour pourvoir les postes de sauveteur et instructeur aquatique;

Planifier les cours de formation (médaille et croix de bronze, moniteur, sauveteur, requalification moniteur et sauveteur);

Recruter les formateurs pour le programme de la Croix-Rouge et des sauveteurs;

Collaborer avec les piscines publiques extérieures pour référer du personnel aquatique en période estivale;

Faire le suivi avec le personnel aquatique – modification des programmes aquatique (Croix-Rouge et sauveteur);

Recruter et former des instructeurs du programme Aquaforme.

### ***Offre de service en loisirs publics***

Facturer les heures de glace et cours offerts dans le Programme des loisirs avec le logiciel Sport-Plus;

Compiler les inscriptions de l'offre en loisirs publics (camp de jour, soccer, patinage artistique, gymnastique, golf, etc.);

Compiler les inscriptions du programme aquatique (3 blocs de cours de natation de neuf semaines et un bloc de quatre semaines);

Émettre les cartes de membres pour le contrôle des présences;

Émettre les listes de participants aux professionnels offrant les divers ateliers;

Préparer le cadre de gestion du service de garde du camp de jour (liste de présence, facturation et contrôle des paiements, etc.);

Faire le bilan des sessions d'inscription des quatre saisons;

Participer à l'élaboration du programme camp de jour estival, voir au contrôle du service de garde (présence et facturation) et faire le suivi de façon hebdomadaire de la présence des jeunes participants.

### ***Information***

Répondre aux citoyens lors d'une demande d'information;

Mettre à jour et alimenter la page web des loisirs;

Informé, par infolettre, les utilisateurs (banque de données du logiciel Sport-Plus);

Mettre à jour le logiciel Sport-Plus pour les inscriptions en ligne chaque session;

Faire circuler des fiches d'information au besoin à l'école primaire;

Gestion de l'information du tableau numérique extérieur.

### ***Relations avec les associations du milieu***

Élaborer le programme des parties du junior AA de Bellechasse;

Griffons de Bellechasse (soccer) : répondre aux demandes d'informations, inscriptions, émettre les reçus pour fin d'impôt, recueillir les vêtements, gérer les fiches médicales, mettre à jour les listes par niveau;

Tournois Bantam /Midget : répondre aux demandes d'informations (inscriptions), expédier les états des résultats, faire la comptabilité, faire les dépôts, payer les fournisseurs et faire le suivi des commandites;

CPA Abénakis : répondre aux demandes d'informations, mettre à jour les inscriptions, et les listes des participants à jour avec le logiciel Sport-Plus; émettre les reçus pour fin d'impôt;

Les cadets de la Marine : réservation de locaux, répondre aux besoins du cérémonial, coordonner aux besoins la présence de l'accueil et la présence des cadets dans l'école, etc.;

Club de gymnastique : répondre aux demandes d'informations, revue de fin d'année, compilation des inscriptions en ligne, etc.

***Planifier les horaires de travail***

Faire les horaires du personnel aquatique;

Faire l'horaire des préposés à l'entretien;

Faire l'horaire des préposés à l'accueil à l'école secondaire;

Fournir tout le matériel nécessaire à la gestion du temps (feuille de temps, etc.);

Traiter les demandes du Centre de formation Agricole en termes de gardiennage à l'école secondaire.

***Activité de financement***

Souper-bénéfice au profit des loisirs.

***Autres tâches connexes***

Exécuter toutes autres tâches non prévues et jugées utiles par la direction des loisirs et de la vie communautaire.