

# SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un responsable de l'animation. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

## 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

### PÉRIODE DE TRAVAIL

Avril à mai : 0 - 15 heures / semaine

Juin à août : 40 heures / semaine

Septembre à novembre : 0 - 15 heures / semaine

### HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire atypique en fonction du calendrier événementiel (jour, soir, fin de semaine)

### CLASSE SALARIALE

26.40 \$ à 26.82\$ / heure (incluant une prime de 12% pour les bénéficiaires marginaux)\*

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Prépare et coordonne des activités et événements prévus au calendrier;
- Coordonne le volet opérationnel des événements (fournisseurs, échéanciers, logistiques);
- 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
- Organisé et méthodique
- 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 avant le jeudi 13 février 2025, à 16 heures par courriel au : [emploi@vsadm.ca](mailto: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](http://vsadm.ca)

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