

## Offre d'emploi – poste permanent

### Technicien en loisirs

*Vous cherchez un emploi dans une équipe dynamique, un horaire variable et des défis à relever. Nous vous souhaitons la bienvenue chez nous. Le CLL vous attend!*

*(Nous vous informons que l'utilisation du masculin est faite pour alléger le texte)*

#### **Descriptions de tâches :**

- Participe à l'établissement des orientations, objectifs et priorités des activités;
- Planifie, organise, coordonne et évalue les activités ainsi que la programmation des activités;
- Vois à la préparation du matériel requis pour les activités;
- Accueille, informe et communique avec la clientèle;
- Prépare, met à jour, participe et assure les inscriptions des activités;
- Effectue les réservations de locaux en lien avec la programmation;
- Développe une offre de service variée, accessible et répondant aux besoins de la clientèle;
- Recherche et embauche les ressources humaines reliées à la programmation;
- Assure la promotion des activités;
- Donne la formation nécessaire pour certains groupes d'activités;
- Fait l'inventaire, réparation, entretien, entreposage, identification et l'achat du matériel requis pour les activités;
- Contribue à la rédaction des demandes de soutien financier en collaboration avec la direction générale et en assure un suivi;
- Assure un suivi budgétaire des activités;
- Recueille les données de sondage, listes de présence et en assure un suivi avec la Ville;
- Participe à certains comités;
- Collabore à la rédaction du rapport annuel;
- Participe à l'élaboration de politiques ou procédures et s'assure de leur application;
- Participe au développement stratégique du CLL;
- Collabore à divers projets et effectue toute autre tâche, liée à la mission de l'organisme, requise par la direction générale.

**Exigences du poste :**

- Détenir un diplôme d'études collégial dans une discipline appropriée ou expérience minimale de 2 ans dans un poste de technicien en loisirs;
- Expérience en service à la clientèle;
- Capacité à respecter les délais et à travailler efficacement en équipe et de manière autonome;
- Excellent sens de l'organisation et capacité à établir les priorités et à accomplir plusieurs tâches en même temps;
- Connaissances informatiques intermédiaires : Suite office;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (écrit, parlé), intermédiaire en anglais (parlé);
- Connaissance du logiciel d'inscription « Qidigo » (un atout).

**Conditions :**

**Entrée en poste : dès que possible**

**Poste permanent, à temps plein, horaire variable du lundi au vendredi;**

**Rémunération : 22 \$ de l'heure, selon l'expérience;**

**Lieu de travail : 801, rue Saint-Antoine, 2<sup>e</sup> étage, Montréal (arrondissement de Lachine) (Québec) H8S 0C4**

Transmettez-nous votre curriculum vitae (CV) et accompagnez de votre diplôme au courriel suivant : [info@loisirscll.com](mailto:info@loisirscll.com).

***Merci de considérer le CLL pour votre prochain emploi!***

***C'est avec plaisir et sourire que nous vous accueillerons!***