



## **OUVERTURE DE POSTE : 2 octobre au 18 octobre 2017**

La ville de Paspébiac recherche un(e) candidat(e) pour combler un nouveau poste d'animateur (trice) afin de créer, d'animer, de surveiller et d'assurer la gestion d'activité de loisirs, de sports, d'activités récréatives et de loisirs culturels. Le poste peut amener la personne à travailler au Complexe sportif, au Centre de Plein air les Monticoles, au Centre culturel, à la bibliothèque municipale, au gymnase et à la palestre de la polyvalente a des heures diverses et variées. La personne choisie devra faire montre de disponibilité et de capacité de travailler en équipe.

### **Animateur (trice) de loisirs**

**Nature du poste : poste permanent avec une garantie de 35 heures / semaine**

Sous l'autorité de la directrice du service de la culture et/ou du directeur des sports et des activités récréatives, l'animateur des loisirs a pour principale fonction de concevoir, d'organiser des activités individuelles ou de groupe, à caractère culturel, artistique, sportif, ludique, socioculturel, récréatif et qui favorisent le bien-être, l'intégration et l'adaptation des résidents de la Ville de Paspébiac. Les lieux de travail sont aussi divers et nombreux; Complexe sportif, gymnase et palestre de la Polyvalente, centre de plein air les Monticoles, les camps de jours, la bibliothèque et le Centre culturel entre autres.

#### **Attributions**

Organiser et animer les activités et les loisirs en fonction des intérêts des résidents sous les directions de la culture et des sports. Planifier et effectuer les achats de matériels nécessaires selon le budget et les directives établies.

Donner l'accent des activités vers une clientèle jeunesse, familiale et aînée

Faire la promotion des activités auprès des résidents et citoyens de Paspébiac

Toutes autres tâches connexes associées au service de la culture et du service des sports

#### **Prérequis / qualifications**

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisirs ou en récréologie ou une autre formation pertinente;

Avoir un minimum de un (1) an d'expérience dans un poste similaire;

Avoir une orientation service client et un souci du bien-être des enfants du préscolaire, des élèves et étudiants des niveaux primaire et secondaire et finalement des clientèles adultes et âgées.

Avoir une maîtrise du français écrit et parlé

Posséder une bonne connaissance de l'anglais est un atout

Maîtriser la suite Microsoft Office (Word, Excel);

Être reconnu pour vos aptitudes de rédaction et de communication;

Faire preuve d'écoute, d'empathie, de diplomatie et de courtoisie envers la clientèle et ses collègues de travail

Détenir un bon sens de l'organisation, des responsabilités et de l'initiative.

#### **Le taux horaire est fonction de la convention collective en vigueur**

L'Employeur se réserve le droit d'appliquer un processus de qualification dans l'attribution du poste. Les candidats (es) doivent soumettre leur candidature par courrier, 5 boul. Gérard.D-Levesque-Est, Paspébiac, G0C 2K0 ou par courriel au service des greffes (greffe@villepaspebiac.ca) **au plus tard le mercredi 18 octobre 2017**