

# OFFRE D'EMPLOI

## Service des loisirs et de la culture

### Préposé(e)s aux loisirs Postes temporaires à temps partiel

#### Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de section – Camps et animation, la personne titulaire du poste prépare et surveille les plateaux d'activités de sport, de loisir, de culture et certains événements dans le cadre de la programmation offerte par le Service des loisirs et de la culture. Elle est notamment responsable d'accueillir la clientèle, d'opérer la petite caisse et d'animer des activités.

#### Exigences

- 1. Formation**
  - Détenir un secondaire IV.
- 2. Expérience**
  - Aucune expérience au préalable ;
  - Expérience en service à la clientèle (atout).
- 3. Connaissances**
  - Connaissance dans l'application des premiers soins (atout).
- 4. Compétences et qualités personnelles**
  - Résolution de problèmes ;
  - Orientation vers la clientèle ;
  - Communications interpersonnelles ;
  - Savoir transmettre l'information ;
  - Autonomie ;
  - Savoir travailler en équipe ;
  - Intégrité ;
  - Démontrer un intérêt pour le sport et le plein air.

#### Sommaire des tâches

1. Participer au montage et au démontage d'équipement ou de structures de jeu lors d'activités de la Ville ;
2. S'assurer que l'équipement des différents plateaux et des salles communautaires est installé sécuritairement au début de chaque activité et qu'il est en bon état ;
3. Renseigner la clientèle sur les installations, les services offerts et le déroulement général des activités ;
4. Surveiller le déroulement et animer différentes activités sportives ou thématiques, jeux coopératifs ou kiosques dans le cadre d'activités et d'événements offerts par le Service des loisirs et de la culture ;
5. Soutenir et participer au projet d'animation réalisé par les spécialistes ;
6. Vérifier la validité de la carte de citoyen et les réservations, lorsque requis ;
7. Remplir les rapports nécessaires et effectuer les statistiques sur la fréquentation des activités et l'utilisation des plateaux sportifs ;
8. Percevoir les paiements des droits d'entrée aux activités, calculer les montants perçus à la fin du quart de travail et balancer la caisse ;
9. S'assurer du respect de l'ordre et des règlements concernant l'utilisation des équipements et/ou locaux dans les établissements municipaux, scolaires et les parcs ;
10. Veiller à la propreté des locaux ;

11. Voir au respect des politiques et des règles d'utilisation des équipements sportifs et s'assurer du contrôle du temps d'utilisation et de la rotation des terrains de jeu ;
12. Rapporter à sa supérieure immédiate toute anomalie constatée durant son quart de travail ;
13. Effectuer toutes autres tâches connexes que peut lui confier sa supérieure immédiate.

## Horaire de travail et salaire

<b>Lieux et horaire de travail :</b>	<p><u>Période d'emploi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Juin à septembre</li></ul> <p><u>Lieux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Établissements municipaux, scolaires et parcs réservés aux activités et événements de la Ville.</li></ul> <p><u>Horaires de travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Selon les besoins du service et sans horaire fixe ;</li><li>- Jours, soirs et fins de semaine.</li></ul>
--------------------------------------	--

Le taux horaire est de 17,98 \$.

## Date d'entrée en fonction

Juin 2025

## Période d'affichage

4 au 17 avril 2025

## Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 16 h 30 le 17 avril 2025.

## Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

## Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**

**Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidates et candidats pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.**