

 Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC	
Description d'emploi			
Titre		Code	Groupe de traitement
ANIMATEUR(TRICE) CULTURE ET LOISIRS		720170	5
Direction	Type d'emploi		Numéro(s) de poste(s)
Culture et loisirs	Annexe A		6011 et 6102


NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à fournir une assistance aux cadres du service Culture et loisirs; de participer à la production des événements spéciaux, des programmes culturels ou de loisirs et des services aux résidents.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Prépare la programmation et participe à la sélection des fournisseurs de services en fonction des clientèles-cibles tout en tenant compte des normes et directives émises par son supérieur.
2. Prépare des projets d'information et de marketing afin de promouvoir la participation aux activités offertes par son service et les met en œuvre.
3. Participe à la préparation, la réalisation et la coordination de spectacles, d'expositions ou d'autres événements spéciaux ainsi qu'aux différents programmes offerts par la direction.
4. Assure le support clérical pour chacun des événements. Voit à la distribution, au transport et au rangement du matériel. Signale toute difficulté à son supérieur immédiat.
5. Accueille et accompagne, lorsque requis, les usagers ou les invités tels que délégations, groupes d'artistes et participe au bon déroulement de l'activité. Exerce une surveillance durant l'activité et aux vestiaires.
6. Surveille l'utilisation des installations de la Ville, selon le poste occupé. Prépare les contrats, assure le respect de la réglementation. Signale tout problème à son supérieur immédiat.
7. Participe aux inscriptions des usagers aux différents programmes et activités.
8. Vérifie l'équipement et signale toute anomalie au responsable.
9. Coordonne au besoin et en fonction de besoins pré-établis, le travail de quelques aides. Prépare les horaires de travail et compile les feuilles de temps, transmet les instructions nécessaires au personnel, donne, lorsque requis, l'information aux employés.
10. Rédige, sur demande, des rapports relatifs aux activités.
11. Peut, occasionnellement, dans l'exercice de ses tâches percevoir des sommes d'argent, vendre ou recueillir des billets lors d'événements ou de spectacles.
12. Peut participer à des colloques, des congrès ou des salons à l'extérieur du site.
13. Effectue toute autre tâche connexe.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.

	Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC
	Description d'emploi		
Titre ANIMATEUR(TRICE) CULTURE ET LOISIRS	Code 720170	Groupe de traitement 5	
Direction Culture et loisirs	Type d'emploi Annexe A	Numéro(s) de poste(s) 6011 et 6102	

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance générale, suivant des instructions et des directives généralement complètes. Le travail est contrôlé irrégulièrement et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis aux cadres du service.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme de niveau collégial dans un domaine approprié. Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée suffisante pour remplir l'emploi peut être considérée.

Expérience : Requier moins d'une année d'expérience dans un milieu de culture ou de loisirs.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances : du français et de l'anglais;

Habilités ou aptitudes :

- à organiser son travail et celui des autres;
- à communiquer avec les usagers;
- à faire preuve de tact et de courtoisie
- à faire preuve d'initiative et de jugement;
- à rédiger des rapports clairs et concis;
- à travailler de façon autonome.

Vu et approuvé		
Pour la Ville Michèle Janis Directrice, Culture et loisirs  Diane Lépine Directrice, Ressources humaines	Date de signature 	Pour le Syndicat  Ginette Delmaire Présidente  Éric Gagnon Conseiller syndical