



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

ENS 2024-15 – TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS AQUATIQUE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du Chef de division aquatique, le titulaire du poste assure le bon fonctionnement du secteur aquatique et sportif du complexe aquatique.

RESPONSABILITÉS

- Développer, organiser, mettre en place et coordonner les activités de la programmation aquatique à offrir à la population ;
- Planifier les besoins en ressources humaines en collaboration avec ses différents partenaires (coordonnateur, chef de division, Service des ressources humaines...) ;
- S'assurer de la bonne mise en application, par le personnel aquatique, des politiques, procédures et normes relatives aux activités du service ; faire des recommandations d'amélioration et tenir à jour la documentation relative aux différentes procédures, selon les mises à jour demandées par son supérieur ;
- Attribuer à l'horaire du personnel aquatique selon la programmation et les directives de son supérieur immédiat, et ce, dans le respect de la convention collective. Affecter ponctuellement les employés à différentes tâches ;
- Participer à la mise à jour des grilles horaires des remplacements. Appliquer la procédure de rappel des employés par ancienneté pour combler les quarts de travail disponible et surcroûts demandés par son supérieur. Mettre à jour les horaires à l'aide du logiciel de gestion d'horaire.
- Offrir un soutien administratif au chef de sa division : préparer l'accueil et la formation des employés, préparer les réunions, traiter les feuilles de temps, collaborer aux demandes de prix pour l'achat des équipements et assurer un suivi des dossiers qui lui sont assignés ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès du personnel aquatique pour les questions en lien avec le déroulement des opérations. Référer à son supérieur pour toutes situations problématiques ;
- Élaborer et réaliser les plans de surveillance et de disposition des activités en fonction des besoins relatifs aux activités et s'assurer de leur respect par les utilisateurs ;
- Gérer l'inventaire des équipements nécessaires au bon fonctionnement de la programmation aquatique ;
- Transmettre l'information nécessaire à l'élaboration du contenu promotionnel des activités et des programmes au Service des technologies de l'information et des communications ;
- Effectuer les suivis appropriés au Chef de division dans les délais prescrits et participer activement aux rencontres d'équipe ;
- Communiquer à son supérieur, ses observations quant au rendement du personnel aquatique et participer à la mise à jour du formulaire d'évaluation ;
- Recueillir les plaintes de la clientèle et des organismes, recueillir l'information, faire les vérifications requises et effectuer les recommandations à son supérieur ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'intervention en loisir ou dans un autre domaine jugé pertinent, jumelé à au moins trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Brevet « Sauveteur national (SN) » à jour ;
- Brevet « Premiers soins - Général/DEA (PSG) » à jour;
- Brevet « Moniteur de natation (NPV) » à jour (un atout) ;
- Brevet « Moniteur en sauvetage » à jour (atout);
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques de la suite Office et de Microsoft Teams
- Maîtrise des plateformes suivantes : Amilia, Agendrix et Gestio de la Société de sauvetage (un atout)

APTITUDES

- Être organisé
- Être créatif
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir de l'esprit d'équipe
- Être orienté service client
- Être flexible, polyvalent et aimer le travail collaboratif

La rémunération horaire à l'embauche est établie à 31,61\$. La semaine de travail normale est d'une durée de 35 heures du lundi au vendredi, mais, selon les besoins organisationnels, le candidat peut être appelé à travailler le soir ou la fin de semaine.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 25 octobre 2024** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
Courriel : rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.