



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 434 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

**Titre de l'emploi :**

Régisseuse ou régisseur

**Direction :**

Culture, loisir et développement social

**Catégorie :**

Col blanc

**Domaine d'emploi :**

Bureau et technique

**Salaire :**

34,65\$ - 45,59\$

**Statut type d'engagement :**

Temporaire - Temps complet à durée indéterminée

**Lieu de travail :**

156 Churchill, Greenfield Park

**Concours numéro :**

CLDS - 2021 - 49(E)

**Durée de l'affichage :**

### **Mandat :**

La régisseuse ou le régisseur planifie, organise, coordonne, réalise et évalue les divers événements et activités relevant de sa responsabilité.

Soutient et accompagne les organismes du milieu dans la réalisation de leur mandat.

Pour ce faire, la personne jouit d'une grande autonomie d'action et est responsable de l'évaluation et du développement de son champ d'expertise. Il reçoit de la part de son supérieur, son travail sous forme de mandat.

### **Exigences :**

- Baccalauréat en récréologie ou en animation culturelle.
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience en loisir ou dans un domaine pertinent à la fonction.
- Très bonne connaissance du français.
- Capacité d'analyse et d'adaptation à diverses situations et à divers projets.
- Diplomatie, tact et courtoisie.
- Dynamisme, initiative et bon sens de l'organisation.
- Connaissance de la langue anglaise serait un atout.
- Aptitude au travail d'équipe et en gestion de ressources.
- Bonne connaissance de la micro-informatique et des logiciels couramment utilisés.
- Posséder et utiliser une automobile dans l'exercice de ses fonctions.



*La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.*

### **COVID-19 :**

*Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment au niveau des processus de sélection, tous les tests et les entrevues se feront par vidéoconférence.*

### **Procédure pour poser sa candidature :**

Toute personne intéressée doit poser sa candidature cliquer ici: [Emplois](#)

[longueuil.quebec/emplois](http://longueuil.quebec/emplois)

**longueuil**  
