

DESCRIPTION DE FONCTION NON OFFICIELLE

Version n° : 02

Titre de la fonction : Technicienne, technicien en loisirs
Code de la fonction : STB13
Groupe d'emploi : Technique

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Diplôme d'études collégiales techniques dans une discipline pertinente (Intervention en loisirs, événements, gestion du sport, etc.)
Expérience : De deux ans à moins de trois ans d'expérience pertinente
Autres : Posséder un permis de conduire valide (Classe 5), un atout
Classement salarial : 07

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne effectue diverses tâches techniques reliées à la planification, à l'organisation, à la coordination et à l'animation des activités sociales, culturelles et sportives en tenant compte des politiques établies. Elle veille à adapter les activités aux besoins de sa clientèle. Elle effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer le bon fonctionnement de son secteur d'activités.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Participe au choix, à l'élaboration et à la programmation des activités de son secteur, ainsi qu'à la prévision budgétaire, au calendrier et horaires de celles-ci;
2. Organise et coordonne les activités prévues au calendrier; s'assure que les installations, les équipements et le personnel nécessaires sont disponibles au moment prévu;
3. Assume la responsabilité d'activités de son secteur et effectue le suivi de dossiers administratifs tels que les suivis relatifs à la dotation du personnel occasionnel, les horaires des plateaux, l'inventaire du matériel et des équipements, les achats et la facturation;
4. Coordonne le travail des intervenantes, intervenants tels que monitrice, moniteur et surveillante-sauveteur, surveillant-sauveteur, animateur et animatrice auprès de la clientèle afin de maintenir la qualité des activités;
5. Participe au choix de l'équipement et du matériel et met à la disposition des groupes, notamment en étudiant la qualité et le coût de tels articles et en faisant les recommandations appropriées aux personnes désignées. Supervise l'entretien des articles en inventaire et en assure une utilisation rationnelle;
6. Assure le fonctionnement des programmes. Explique la nature, l'objectif et les règlements des activités, produits des rapports, note les situations anormales, les corrige ou en fait rapport aux personnes désignées selon les directives établies;
7. Collabore avec ses collègues, les partenaires externes et les personnes usagères à la mise en place des projets qu'elle désire entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision et les exigences techniques;
8. Assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets;
9. Accueille la clientèle et fournit des informations relatives aux activités de son secteur; publicité, bulletins, affichages, communiqués aux parties prenantes, ateliers d'information, etc.;
10. Peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans leurs tâches relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable;
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
12. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

La version originale signée de cette description de fonction a été distribuée au Service des ressources humaines et au SEUQAM et peut être consultée sur le site web : www.srh.uqam.ca.