



OFFRE D'EMPLOI  
COMMIS AUX LOISIRS  
Service des loisirs et de la culture

Numéro de concours : C20260101		Affichage : Interne et externe		Date de fermeture : MERCREDI 4 FÉVRIER 2026 à 12 H	
Nombre de poste(s) : 1 poste disponible			Date d'entrée en fonction : Dès que possible		
Statut : Personne salariée régulière à temps complet		Durée : s/o			
Catégorie d'emploi : Personnel syndiqué		Lieu de travail : Centre communautaire multifonctionnel 6, impasse des Étoiles			
<p>Travailler à la Municipalité de Cantley, c'est contribuer activement au bien-être de plus de 11 000 citoyens, dans un environnement naturel exceptionnel et en pleine croissance. Officiellement créée en 1989, Cantley est une communauté dynamique qui mise sur un développement harmonieux et durable, au bénéfice des générations actuelles et futures.</p> <p>Notre mission : offrir des services de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de notre population, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre, grandir et s'épanouir.</p> <p>Chaque membre de notre équipe municipale agit avec professionnalisme et engagement, en s'appuyant sur des valeurs partagées qui guident nos pratiques et nos politiques au quotidien.</p> <p><b>Vous souhaitez faire une différence dans votre communauté et relever des défis porteurs de sens ? Joignez-vous à nous pour bâtir ensemble le Cantley de demain.</b></p>					
<p><b>Rôle du commis aux loisirs</b></p> <p>Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité du responsable des activités de loisirs et de la culture, assure le soutien administratif du service et la coordination des opérations tant au niveau des activités sportives, culturelles et communautaires.</p>					
<p><b>FONCTIONS SPÉCIFIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procéder à différentes entrées de données (requêtes, inscriptions, Sport Plus) et assurer le suivi de celles-ci;</li><li>• Coordonner la réservation de salles, locaux, plateaux, équipements, et les ressources humaines qui incombent au service;</li><li>• Assurer le suivi d'inventaire des équipements;</li><li>• Collaborer à la préparation et procéder à l'envoi de soumissions et en assurer le suivi;</li><li>• Maintenir à jour la liste des organismes;</li><li>• Recevoir les plaintes et les requêtes au service, les acheminer à la direction et en assurer le suivi;</li><li>• Collaborer à la coordination des activités du service des loisirs tel que la programmation et l'horaire;</li><li>• Effectuer les achats d'équipements et de matériaux pour le service au soutien des activités;</li><li>• Assurer la concordance et faire suivre les factures aux comptes payables pour les paiements des professeurs d'activités;</li><li>• Appliquer et respecter des normes et règlements en matière de santé et sécurité au travail;</li><li>• Accomplir toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées ci-dessus.</li></ul>			<p><b>EXIGENCES ET QUALIFICATIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posséder un diplôme d'études professionnelles dans le secteur administratif;</li><li>• Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience et connaissance d'un service des loisirs en milieu municipal;</li><li>• Excellente communication orale et écrite en français;</li><li>• Connaissance de l'informatique.</li></ul> <p><b>PROFIL RECHERCHÉ</b></p> <p>Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'organisation et du respect des échéanciers;</li><li>• Orienté vers le service à la clientèle, courtois et discret;</li><li>• Débrouillard.</li></ul> <p><b>SALAIRE, HORAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selon la convention collective.</li></ul>		
<p><b>Vous voulez relever le défi ?</b></p> <p>Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « Concours C20260101 - COMMIS AUX LOISIRS » et en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, <b><u>au plus tard le MERCREDI 4 FÉVRIER 2026 À 12 H</u></b>, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.</p> <p><b><u>Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.</u></b></p> <p>Par courriel à <a href="mailto:emplois@cantley.ca">emplois@cantley.ca</a>; par la poste à Municipalité de Cantley, Service des ressources humaines, 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9.</p> <p>Donné à Cantley, ce 21 janvier 2026</p>					

Le masculin a été utilisé afin d'alléger le texte. La Municipalité de Cantley soutient l'équité en emploi (équité salariale et intégration des personnes avec des besoins spécifiques). Elle encourage toute personne intéressée par ce poste à envoyer sa candidature en suivant les instructions mentionnées ci-dessus. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus, prière de communiquer avec le Service des ressources humaines.