



OFFRE D'EMPLOI



STAGIAIRE RÉCRÉOLOGUE **NUMÉRO D'AFFICHAGE : RH19-28**

STATUT DU POSTE : TEMPORAIRE (4 MOIS)	LIEU DE TRAVAIL: NUNAVIK (Fly-in/Fly-Out)
HORAIRE DE TRAVAIL : L'horaire normal de travail est sur rotation de 4 semaines rémunérées, soit : 2 semaines travaillées (77 heures de travail par semaine, 7 jours par semaine) suivies de 2 semaines de repos.	
DATE LIMITE POUR APPLIQUER: 13 SEPTEMBRE 2019	NOMBRE DE PERSONNE(S) À RECRUTER: 1

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Joignez-vous à une équipe solidaire et efficace
- Salaires compétitifs
- Gym disponible sur place / Salle commune de divertissement / Activités organisées par récréologue
- Services médicaux sur place / Programmes d'aide aux employés
- Hébergement et repas variés fournis

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le stagiaire récréologue relève du département des ressources humaines. Ses principales responsabilités sont :

- Concevoir, planifier, organiser, animer et superviser des activités récréatives, physiques, sociales et culturelles aux besoins des employés ;
- Concevoir et élaborer des nouveaux programmes et services de loisirs adaptés aux besoins des employés;
- Développe (en collaboration avec le comité des loisirs) des activités de loisirs individuelles ou de groupe en conformité avec les orientations de la direction et répondant aux besoins des employés;
- Voit à l'organisation et au bon déroulement des activités de loisirs;
- Faire la promotion des activités programmées ; Animer des activités;
- Planifier, coordonner et gérer l'ensemble des programmes, activités, services et ressources (humaines, financières et matérielles) ;
- Tenir à jour un budget pour des activités et en faire le suivi;
- Il s'occupe de l'organisation physique de la salle et effectue les tâches administratives relatives à ces activités;
- Il exécute toute autre tâche relevant de son champ de compétence.

EXIGENCES

- Étudiant au Baccalauréat en récréologie, en Diplômes d'études collégiales (DEC) ou en Technique d'intervention en loisirs ou toute autre discipline appropriée ;
- Posséder une très bonne expérience en réalisation de projets en milieu ;
- Manifester du leadership et posséder une capacité d'analyse et de synthèse;
- Bonne connaissance et maîtrise du français parlé et écrit;
- Excellente maîtrise des différents logiciels de la suite MS Office;
- Créatif et dynamique pour faire participer les gens;
- Bilinguisme français et anglais (parlé et écrit);
- Capacité de travailler en équipe, d'animer, de communiquer et d'établir une relation d'aide.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Prédominance certaine envers le respect des règles et directives en santé et sécurité;
- Disposé à travailler dans un environnement et au sein d'une équipe multiculturelle ;
- Excellentes aptitudes pour développer et maintenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Attitudes recherchées en général : dynamique, autonome, positif, flexible, polyvalent et sens prononcé de l'organisation du travail ;
- Capacité de travailler sous pression.

LORS DE L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE, IL EST IMPÉRATIF DE BIEN INDIQUER LE NUMÉRO D'AFFICHAGE

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur CV avant 16h le **13 septembre 2019** par courriel à:

emplois@canadianroyalties.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le masculin est employé à la seule fin d'alléger le texte et désigne autant le féminin que le masculin.