



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 115 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE ENTRETIEN MÉNAGER ET SOUTIEN AUX ACTIVITÉS  
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN  
DIRECTION DU LOISIR ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

Relevant du Chef de service administration et soutien organisationnel, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Assurer les activités de développement et de planification de la main-d'œuvre de son unité;
- S'assurer du respect des normes de sécurité, ainsi que de la prévention des accidents de travail, proposer des solutions afin d'améliorer les façons de faire et effectuer les suivis avec l'équipe;
- Responsable de la coordination et de la supervision d'une équipe de travail et des activités de son unité en lien avec les régimes de conditions de travail en vigueur;
- Responsable de la planification et de l'acquisition des besoins en ressources humaines, matériel et équipement;
- Gérer et contrôler les horaires de travail et le processus relié à la préparation, la validation et la transmission des documents pour la production de la paie;
- Assurer le suivi budgétaire de son unité en fonction des montants alloués, des interventions à réaliser et des ressources à utiliser;
- Coordonner les travaux à exécuter, transmettre et assurer le suivi quant aux normes, aux priorités, aux méthodes et procédés de travail pour les interventions de son unité;
- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi des programmes d'entretien préventif de son unité;
- Collaborer au programme d'aménagement des bâtiments à usage communautaire en lien avec les conciergeries et les installations sanitaires;
- Établir le programme de surveillance des parcs, gérer et superviser les firmes ou les intervenants chargés de son application, faire le lien et animer la concertation avec les autres intervenants publics et privés.

**EXIGENCES :**

- Détenir un certificat universitaire en administration;
- Expérience pertinente minimale de cinq (5) ans en gestion et/ou coordination d'une équipe de travail, dont un minimum de trois (3) ans dans un milieu syndiqué (*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée*);
- Maîtrise des outils informatiques (ex; suite Microsoft Office).

**APTITUDES ET HABILITÉS :**

- Sens du service à la clientèle;
- Leadership;
- Capacité d'écoute et d'influence;
- Sens de la planification et du suivi;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens de la collaboration et du travail d'équipe;
- Esprit d'analyse;
- Rigueur;
- Capacité de création et d'innovation;
- Bonne communication écrite et orale.

**La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au [www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres](http://www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres) avant la date de fermeture du concours. Sélectionnez la rubrique « postes cadres » et suivre les indications pour postuler en ligne.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.