VILLE DE SOREL-TRACY

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS Nº 2021-06-11-02

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE EN LOISIR

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper la fonction de coordonnateur ou coordonnatrice en loisir, poste permanent à temps complet, au Service des loisirs.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision du chef de division, le coordonnateur ou la coordonnatrice en loisir doit notamment :

- Coordonner diverses opérations permettant de mener à bien des activités de loisirs, notamment au niveau des programmations saisonnières, des terrains sportifs, des patinoires et lors de différents événements et festivals de la Ville;
- Coordonner la gestion de l'entretien des chalets, du lignage des terrains sportifs, de la surveillance des plateaux sportifs extérieurs;
- Assurer la gestion des employés affectés aux parcs et aux plateaux sportifs extérieurs ainsi qu'aux patinoires extérieures;
- Préparer les horaires des terrains sportifs et du personnel;
- Coordonner les interventions avec les organismes utilisateurs, les promoteurs et les autres services de la Ville;
- Effectuer diverses tournées de vérification d'installations de loisir sous sa responsabilité (patinoires, terrains sportifs, centre culturel, etc.) et signaler à son supérieur toute dérogation ou anomalie constatée;
- Assurer la logistique du matériel pour les divers événements en tenant à jour l'inventaire des équipements de la Ville;
- Produire des statistiques d'utilisation et de fréquentation;
- Gérer les diverses plaintes;
- S'assurer du respect des règlements relatifs à la propreté des lieux sous sa responsabilité et s'assurer que les consignes de santé et de sécurité soient respectées;
- Participer à la formation et à l'initiation du nouveau personnel;
- Collaborer, avec les membres de son équipe, au processus d'achat du matériel, à l'organisation matérielle et physique des équipements et des plateaux;
- Fournir aux citoyens et organismes des informations reliées aux activités de son secteur, les assister dans leurs demandes ou les référer, au besoin, au responsable concerné;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service ou celle demandée par son supérieur.

Cette description reflète les éléments principaux du travail à accomplir et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Connaissances techniques

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques d'intervention en loisir ou l'équivalent académique;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 et des logiciels spécifiques de gestion de base de données;
- Connaître et maîtriser les principes et critères de la programmation d'activités dans les champs généralement reconnus du loisir, soit : activités physiques, culture et vie communautaire.

Compétences personnelles

- Habileté à communiquer de l'information verbalement et par écrit;
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Posséder de bonnes qualités interrelationnelles;
- Habiletés à travailler avec une clientèle variée;
- Expérience dans la coordination d'équipe de travail;

...2

- Capacités de travailler de façon autonome;
- Doit posséder tact et diplomatie;
- Personne consciencieuse;
- Facilité à résoudre des imprévus.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Classe 9 - Taux horaire selon la convention collective en vigueur;
- Poste permanent - 34 heures par semaine;
- Être disponible pour répondre à ses employés, aux organismes utilisateurs et aux promoteurs (cellulaire) et peut être appelé à travailler en soirée et de fin de semaine, selon les activités et événements.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et le formulaire de demande d'emploi disponible à www.ville.sorel-tracy.qc.ca **avant midi le vendredi 11 juin 2021**, et ce, **en ligne** ou par l'une des façons suivantes :

Concours nº 2021-06-11-02

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées**.
Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.