



COORDONNATEUR / COORDONNATRICE

Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire

Poste cadre régulier – Temps plein

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice du Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, le coordonnateur ou la coordonnatrice assure la gestion et l'organisation des différents plateaux, la programmation d'événements et d'activités ainsi que le support et suivi auprès des partenaires et associations majoritairement dans les volets arts et spectacles, culturel et communautaire.

Plus spécifiquement, la personne met en place et coordonne des programmations, des activités et des événements (arts et spectacles, culturel et communautaire) selon les besoins de la population. Elle établit des prévisions budgétaires (dont certaines tiennent compte de la nécessité d'autofinancement), contrôle les dépenses et les octrois de contrats, vérifie l'utilisation des différentes ressources et prend, s'il y a lieu, des mesures correctrices. Elle gère et établit l'horaire des ressources humaines de son équipe, elle assure la mobilisation de l'équipe, la gestion de la performance, le développement des compétences et la relève. Elle contribue au processus d'élaboration et de révision des systèmes (logiciels), des méthodes et des procédures et en contrôle l'application et le respect. Elle supervise l'ensemble des opérations sur les différents plateaux selon le calendrier opérationnel du service. Elle établit et maintient avec les autres services de la Ville, les associations, partenaires, citoyens et usagers des mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la bonne marche des opérations. Elle recherche de nouveaux partenaires, de nouvelles ententes (financières et collaboratrices) afin de bonifier et d'optimiser l'offre de service pour la population. Elle élabore et recommande des normes en matière de perception des droits d'entrée, de sécurisation des lieux et des revenus, de l'accueil, du service à la clientèle, d'utilisation et de l'entretien des plateaux. Elle participe au développement des politiques et des programmes et formule des recommandations visant l'amélioration des services aux citoyens, à l'optimisation des ressources ainsi qu'à l'identification des besoins en infrastructures relatifs au service. Elle assure la représentation du service auprès des organismes du milieu (Loisirs Laurentides, AQLM, AQAIRS, Réseau Biblio, etc.), des partenaires et des associations. Elle tient à jour l'inventaire du matériel et des équipements ainsi que les réservations des différents plateaux et salles nécessaires à la tenue des activités et des événements de son service. Elle agit comme personne-ressource et supporte tous les partenaires et associations reconnus par son service, voit à l'application des conventions et politiques de partenariats et en assure les suivis.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, le coordonnateur ou la coordonnatrice au Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire effectue toutes tâches connexes.

EXIGENCES

Savoir

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de gestion et d'intervention en loisir ou dans un autre domaine approprié.
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et une bonne connaissance de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaître le logiciel Sport-Plus est un atout.

Savoir-faire

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Avoir une expérience dans la supervision d'une équipe de travail.
- Avoir de l'expérience en animation culturelle est un atout.
- Posséder un permis de conduire valide ainsi qu'un véhicule.

Savoir-être

- Démontrer une excellente aptitude pour le service à la clientèle.
- Faire preuve de leadership, de polyvalence et d'autonomie et avoir un bon sens des responsabilités.
- Être dynamique et avoir une bonne capacité à gérer le stress.
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe.
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification.

Disponibilité

L'horaire de travail est de 37,5 heures par semaine du lundi au vendredi. Cependant, une flexibilité est **essentielle** et exigée dans l'application de l'horaire de travail selon le calendrier des opérations du service (soirs, fériés, et fins de semaine).

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard le 22 mai 2023.

En ligne

villede-mont-tremblant.qc.ca/emploi

Par courriel (affichage 2023-47-CLVC)

rh@villede-mont-tremblant.qc.ca

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.**