

Vous recherchez une opportunité à la hauteur de votre talent, voici une occasion à saisir!

Joindre l'équipe de Delson c'est une opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson, c'est aussi bénéficier d'un environnement de travail stimulant où l'équipe municipale travaille en collaboration, dans un esprit d'entraide et de collégialité, dans une perspective d'amélioration continue des processus afin de fournir les meilleurs services aux citoyens ! Saurez-vous relever le défi?

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE COMMUNAUTAIRE ET AUX ÉVÉNEMENTS

(POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice du Service des loisirs, le titulaire de ce poste est principalement responsable de gérer le dossier du camp de jour et de maintenir les liens entre les organismes communautaires de la Ville en les soutenant dans la réalisation de leurs mandats et de coordonner l'offre événementielle proposée aux citoyens.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Superviser le personnel du camp de jour (sélection, recommandation d'embauche, formation, évaluation) et en assurer la gestion (promotion, inscription, programmation) ;
- Supervise le personnel sous sa responsabilité en adoptant une approche de gestion qui favorise la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative et l'atteinte des objectifs;
- Établir des relations avec les différents intervenants communautaires ;
- Participer à la préparation des demandes de subvention pour le fonctionnement des activités communautaires ;
- Apporter une assistance technique et professionnelle auprès des organismes du secteur communautaire et des événements ;
- S'assurer de la qualité des relations des employés avec les organismes et les citoyens;
- Participer à l'organisation et la mise en place des événements;
- Promouvoir les événements et les activités de la ville en collaboration avec le Service des communications;
- S'assurer de la sécurité des lieux et des équipements ;
- Maintenir un environnement de travail sain et stimulant ;
- Créer et mettre en place des outils de contrôle et de suivi de performance ;
- Collaborer à l'élaboration du budget et en assure une gestion efficace;
- Fournir sur demande de son supérieur, des rapports statistiques d'analyses opérationnelles ;
- Soumettre des recommandations à son supérieur pour l'amélioration du service ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en loisirs, culture et tourisme, ou toute autre discipline pertinente à la fonction, ou une combinaison de formation et d'expériences professionnelles jugée pertinente ;
- Deux (2) années d'expérience pertinente, notamment en milieu communautaire et en gestion de personnel ;
- Faire preuve de leadership mobilisateur, d'initiative et d'autonomie ;
- Détenir d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles (orale et écrite) ;
- Capacité à établir et à entretenir des relations positives avec la clientèle et les partenaires ;
- Intérêt et habileté à innover pour susciter des occasions de développement ;
- Bonnes connaissances des outils informatiques de la suite Microsoft office ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Avoir un permis de conduire valide et posséder un véhicule pour les déplacements (remboursement du km).

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Accès à un régime d'assurance collective et à un régime de retraite à prestation déterminée ;
- Vacances, banque de 9 congés personnels, congés mobiles et 13 journées fériées ;
- Horaire de travail variable : jour, soir et fin de semaine à raison de 35 heures par semaine.
- Salaire qui varie entre 69 799 \$ et 84 845 \$ \$ selon l'expérience;
- Une équipe municipale dynamique, bienveillante et soutenante!

Vous possédez les compétences requises et le défi vous intéresse ?

Transmettez-nous votre curriculum vitae au plus tard le **10 mars 2024** à l'adresse suivante : cv@ville.delson.qc.ca

**Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

**Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*