



OFFRE D'EMPLOI

2e concours

COORDONNATEUR DES LOISIRS

Relevant du Directeur du service des loisirs, la personne titulaire de ce poste assistera ce dernier dans la planification, la gestion, l'organisation, l'évaluation des activités et des ressources au niveau des volets suivants : sportif, culturel, communautaire et de plein air. Plusieurs tâches se feront en collaboration avec la coordonnatrice des loisirs en place.

Type de poste :
permanent, temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI :

Plus précisément, mais non exclusivement, le titulaire du poste devra :

- ✓ Réaliser et organiser l'ensemble des programmations saisonnières et collaborer à l'organisation d'événements;
- ✓ Planifier, organiser, coordonner et évaluer la prise d'inscription aux activités;
- ✓ Développer des outils de contrôle et d'évaluation de l'offre de service de la ville;
- ✓ Gérer les différents plateaux intérieurs (autres qu'aquatiques) et extérieurs qui incluent aussi leurs locations et les ressources matérielles;
- ✓ Gérer le camp de jour, en collaboration avec l'équipe de coordination du camp;
- ✓ Recruter, sélectionner et superviser le personnel sous votre responsabilité;
- ✓ Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine du loisir ou toute autre formation équivalente pertinente;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires, un atout;
- Être disponible en dehors des heures de travail (réunions, événements, etc.);
- Maîtriser les outils informatiques, notamment la suite Office;
- Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule;
- Savoir planifier, organiser et évaluer;
- Toute formation ou expérience jugée pertinente pourra être considérée afin de compléter ou remplacer un des éléments mentionnés ci-dessus.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- Statut : Cadre intermédiaire;
- Heures par semaine : 35 heures;
- Entre 66 616 \$ et 81 028 \$ selon l'expérience;
- Assurance collective qui inclut le volet dentaire;
- 8 jours de congé maladie annuel;
- 3 jours de congé mobile annuel;
- Utilisation des infrastructures au tarif résident.

Pour postuler

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 26 mars 2024.**

Poste : 10995, rue des Montagnards, Beaupré (Québec) G0A 1E0
Courriel : josianne.gagnon@villedebeaupre.com
En ligne : www.villedebeaupre.com

Notre organisation assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées. Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.