

Ose le défi et joins-toi à nous !



Coordonnateur – Animation et Loisirs
Poste cadre permanent - Date limite : 4 mai 2024

La ville de Pincourt est à la recherche d'un coordonnateur - animation et loisirs au sein du Service des Loisirs et Services communautaires.

À propos de Pincourt

La ville de Pincourt est située sur l'Île-Perrot, à une trentaine de kilomètres du Centre-ville de Montréal. D'une superficie de sept kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. Elle offre une gamme d'avantages sociaux concurrentielle. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Description du poste

Relevant de la cheffe de division- Loisirs, culture et événements, le titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion de planification, d'organisation et de coordination des opérations reliées aux activités et programmes de loisirs. Il encadre et mobilise les membres de son personnel.

- Apporter son tribut à la préparation du budget et prévisions budgétaires mis à sa disposition;
- Planifier et organiser les différents camps ainsi que de leurs services de garde (camp de relâche et camp d'été);
- Agir à titre de cadre formateur du programme DAFA;
- Prévoir et gérer la mise en œuvre des activités de la programmation régulière annuelle;
- Participer au programme Accès-Loisirs Vaudreuil-Soulanges;
- Mise en œuvre et présence terrain de la programmation;
- Soutenir les employés de la bibliothèque municipale lors de programmations;
- Agir à titre de personne ressource auprès des associations et organismes ayant un statut de reconnaissance à la ville de Pincourt;
- Collaborer avec le Service des communications afin de mettre en lumière les activités auprès du public ciblé;
- Travailler sur les divers programmes et événements et activités culturelles ainsi que de développement social;
- Optimisation des processus et gestion de l'inventaire;
- Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Profil recherché

- Autonomie, sens élevé de planification et d'organisation;
- Excellentes capacités à établir de saines relations et capacité de travailler en équipe;
- Proactivité, polyvalence, créativité et rigueur;
- Professionnalisme, sens de l'éthique et de la discrétion;

Exigences

- Baccalauréat en loisir, culture et tourisme ou toute autre formation jugée pertinente;
- Détenir trois années d'expérience pertinente, de préférence en milieu municipal;
- Connaissances en gestion de projet, coordination et animation;
- Expérience en gestion de personnel;
- Aisance à interagir avec de nombreux intervenants et différents types de personnalités;
- Excellente maîtrise du français et anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office;

Horaire de travail

- Lundi au jeudi 8 h 00 à 16 h 45 | Vendredi 8 h 00 à 12 h 00
- * Disponibilité occasionnelle en soirée ou fins de semaine (rencontres ou événements).

Ce que nous offrons



Salaires compétitifs



Assurances collectives et fonds de pension



Programme développement



Reconnaissance



Cellulaire fourni



Télétravail



Horaire flexible



Congés rémunérés

Lieu de travail

Omni-Centre de Pincourt, 375 boulevard Cardinal-Léger à Pincourt.

Pour postuler :

Envoyez-nous votre candidature au plus tard, le 4 mai 2024. Celle-ci doit être acheminée à l'adresse courriel suivante : rh-hr@villepincourt.qc.ca. Seules les personnes retenues recevront une communication.

Ou cliquez sur le lien ci-dessous :



[Carrières | Ville de Pincourt \(villepincourt.qc.ca\)](https://villepincourt.qc.ca/carrieres)