



## **COORDONNATEUR/COORDONNATRICE LOISIRS | VOLET VIE COMMUNAUTAIRE** **Mandat temporaire (7 mois avec possibilité de prolongation)** **Service des loisirs | Concours 2024-22-EXT**

### **À propos de la Ville de Boisbriand**

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies !

### **Principaux rôles et responsabilités**

Sous l'autorité du régisseur vie communautaire du Service des loisirs, le titulaire du poste assume la réalisation et suivi des activités confiées. La personne :

- Coordonne et participe à la planification, à l'organisation et à la réalisation des activités confiées, par une affectation adéquate des ressources et en conformité aux budgets alloués;
- Effectue les recherches requises pour les activités à offrir et/ou pour la réalisation des activités confiées;
- Formule des suggestions sur le déroulement ou l'amélioration des activités confiées;
- Participe au processus de sélection et d'embauche du personnel saisonnier et s'assure de leur formation;
- Organise, distribue et vérifie le travail dans le champ de ses activités;
- Élabore selon les orientations reçues les horaires de travail;
- Prévoit les besoins en matériel et équipement; coordonne le prêt et la récupération des équipements en appliquant les procédures de contrôle;
- Tient à jour un inventaire; place des commandes lorsque requis;
- Coordonne l'utilisation, la location et la réservation des espaces; en émet les permis d'utilisation;
- S'assure du respect des normes de santé et sécurité;
- Participe à des rencontres de groupes de bénévoles, conseille ces derniers au niveau des opérations et de la logistique et si requis, rédige les comptes rendus et fait le suivi;
- Prépare et rédige des programmes de publicité, d'information et de promotion;
- Répond aux requêtes des citoyens/citoyennes, organismes, communique avec ces derniers/dernières, applique les solutions appropriées et assure le suivi;
- Participe à la négociation et à la rédaction des contrats et appels d'offres; participe à l'analyse des soumissions et formule des recommandations;
- Tient à jour des fichiers, listes, index, des registres ou autres documents et entreprend les démarches ou recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers;
- Rédige les rapports appropriés et compile les statistiques s'y rattachant;
- Informe les utilisateurs sur les différentes activités offertes et participe au processus d'inscriptions;
- Utilise divers logiciels, équipements et appareils de bureau.

### **Qualifications et compétences recherchées**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisirs;
- Posséder un minimum de 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Intérêt/habilités à travailler différents dossiers communautaires (accessibilité universelle, bénévolat, événements, jardins communautaires, activités 50 plus, familiale et jeunesse, etc.), un atout;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la communication et vision orientée vers l'approche client;
- Faire preuve de créativité, de débrouillardise et d'un bon esprit d'équipe;
- Organisation, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'initiative et polyvalence;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance générale des logiciels MS Office (Word, Excel, Outlook) et facilité avec divers logiciels.

**Salaire, horaire et avantages**

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 43,74\$ (incluant un 15% pour les avantages sociaux). L'horaire de travail est de 70,00 heures par période de deux semaines de jour, de soir et fin de semaine. L'entrée en fonction est prévue dès que possible.

**Pour postuler**

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt dans les meilleurs délais.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.