



Coordonnateur / coordonnatrice installations récréatives **Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire (# 2024-50)** **Poste-cadre régulier à temps plein 37,5 heures par semaine**

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice du Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire ou de la personne désignée par la Ville, le ou la titulaire du poste voit au bon déroulement des opérations en lien avec les bassins aquatiques et les installations récréatives. Elle veille à la mise en œuvre des plans d'entretien ménager, assure la gestion quotidienne des activités, gère les différentes ressources humaines et matérielles. La personne assure aussi l'application des normes et des règlements en vigueur.

Tâches et principales responsabilités :

- Effectue une saine gestion des installations récréatives;
- Assure le bon fonctionnement des systèmes de production d'eau de baignade et s'assure du respect de tous les paramètres de balancement de l'eau et du contrôle de la qualité de l'air;
- Assure la gestion technique et la supervision de l'entretien ménager des infrastructures récréatives;
- Lorsque demandé, supervise et assure le soutien logistique des événements organisés par la ville ainsi que des événements organisés par des partenaires, y compris la planification des ressources humaines et matérielles;
- Planifie les horaires de travail, dirige, distribue et supervise le travail des employés sous sa responsabilité;
- Participe aux embauches du personnel et à l'évaluation de ceux-ci;
- Planifie, organise et contrôle les opérations courantes et la réalisation des projets de son service;
- Doit gérer les situations imprévues, trouver des solutions et effectuer des changements rapidement, si nécessaire;
- Assure l'application des programmes d'entretien préventifs et correctifs conformément aux exigences demandées;
- Effectue des inspections préventives, correctives, fait des recommandations, des suivis et des contrôles;
- Pose des diagnostics sur des problèmes, met en œuvre des solutions;
- Collabore avec son supérieur immédiat pour la préparation des prévisions budgétaires de son équipe ainsi que pour tous autres besoins du service et, une fois le budget approuvé, l'administre conformément aux directives;
- Participe à l'analyse des plaintes, des requêtes et en assure le suivi;
- Participe à la préparation des appels d'offres;
- Assure les liaisons au sein de l'équipe du Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire et les autres services de la Ville afin d'assurer l'exécution adéquate des travaux et l'atteinte des objectifs;
- S'assure du respect des lois, règles, normes et règlements, notamment que les employés respectent les directives de sécurité et portent l'équipement de protection individuelle requis pour exécuter les travaux.

Cette liste non exhaustive représente la description de tâches reliées à cette fonction. Malgré cette description, la personne peut être appelée à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée ou expérience équivalente;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Maîtriser la chimie de l'eau et la production d'eau de baignade;
- Connaissances en mécanique du bâtiment, chauffage, ventilation, climatisation, réfrigération, électricité et systèmes de pompage;
- Être certifié à titre d'opérateur certifié en piscine et spa (C.P.O.);
- Détenir une formation sur les protections concernant le chlore gazeux, serait un atout;
- Avoir d'excellentes aptitudes en gestion de personnel;
- Faire preuve d'un leadership qui se démarque; positif, motivant et inspirant.
- Avoir des habiletés à travailler en équipe et en partenariat avec les autres services;
- Avoir une grande disponibilité, incluant les soirs et les fins de semaine afin de répondre aux besoins.

Conditions de travail :

Selon l'expérience varie entre 83 453 \$ et 101 772 \$
Avantages sociaux compétitifs

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard le 24 juillet.

Par courriel au Service des ressources humaines :

rh@villedemont-tremblant.qc.ca

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

La Ville de Mont-Tremblant, souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les « femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées »