



DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du service des loisirs, la personne titulaire du poste coordonne les différentes opérations du service.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser et coordonner la gestion et les activités
- Participer au processus de recrutement et à la formation du personnel du camp de jour
- Superviser l'équipe du camp de jour et procéder aux évaluations de rendement
- Planifier, organiser et coordonner les différents événements de petite à grande envergure
- Gérer les locations de salles et infrastructures
- Prendre en charge les inscriptions aux activités, assurer la gestion du logiciel et faire la perception des sommes
- Suggérer à la direction des politiques, procédures et outils afin d'améliorer la gestion et les services offerts et collaborer à leur rédaction
- Assister la direction dans l'élaboration du budget et le suivi budgétaire
- Assister la direction dans l'élaboration de la planification annuelle du service
- Participer aux événements et activités
- Aider à la gestion des horaires de l'équipe des loisirs
- Participer à l'élaboration de rapport et compiler diverses statistiques à la demande de la direction
- Au besoin, assister la direction en représentant la Municipalité dans divers comités municipaux, locaux et régionaux à la demande de la direction
- Effectuer les tâches relatives au service à la clientèle du service des loisirs
- Accomplir toute autre tâche à la demande de la direction

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- DEC gestion et intervention en loisir ou DEC en gestion de projet ou 3 ans d'expérience
- Bonne connaissance du domaine municipal / un atout
- Bon sens de l'organisation et de la planification
- Capacité à travailler en équipe
- Initiative, autonomie et créativité
- Expérience en camp de jour / un atout
- Facilité à communiquer
- Bonne gestion des opérations
- Maîtrise du français écrit et parlé

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent | Temps plein | 37 h/semaine | Lundi au vendredi et lors d'événements spéciaux, soir et/ou fin de semaine
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur
- Avantages sociaux : Congés mobiles | Assurance collective | Fonds de pension
- Entrée en fonction : **Dès que possible**

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

- Déposez votre candidature par courriel à l'adresse directiongenerale@st-germain.info

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.