



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATRICE / COORDONNATEUR AUX LOISIRS

Poste cadre permanent

Sainte-Adèle est une ville dynamique et innovante qui possède tous les avantages d'une grande ville avec, en plus, toutes les beautés et le bien-être de la campagne. La proximité des centres urbains, du calme de la forêt, des lacs et des rivières, et la présence d'infrastructures récréotouristiques et sportives de premier plan font de Sainte-Adèle une ville où il fait bon vivre.

La Ville est à la recherche d'un candidat exceptionnel qui souhaite se joindre à notre équipe dynamique et passionnée afin de contribuer activement à l'amélioration constante des services aux citoyens.

5 RAISONS DE TRAVAILLER À LA VILLE DE SAINTE-ADELE

...mais il y a tellement plus !

- Rémunération globale compétitive et flexibilité
- Défis d'envergure au sein d'une ville en pleine effervescence
- Respect, écoute, collaboration et possibilités de formation
- Équipe exceptionnelle qui vous accueillera à bras ouverts !
- Qualité de vie incomparable au cœur de la nature adéloise

Relevant du directeur adjoint du Service des loisirs, de la culture et vie communautaire, le coordonnateur aux loisirs participe à la planification, l'organisation, l'exécution, la direction et le contrôle des activités de son service.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe à la planification et l'organisation des activités de son service ;
- Organise et supervise diverses activités et/ou événements spéciaux (soirée des bénévoles, fête familiale, p'tits jeudis ensoleillés, magie de Noël, etc.) ;
- Prépare et distribue les horaires des activités et du personnel sous sa responsabilité ;
- Supervise le programme de camp de jour (relâche scolaire et période estivale) ;
- Effectue la gestion des infrastructures hivernales sur le territoire ;
- Responsable de l'embauche, la formation et l'évaluation du personnel sous sa responsabilité (entre 8 et 10 préposés aux loisirs) ;
- Procède à l'évaluation post mortem des activités et/ou événements spéciaux et/ou programmes sous sa gouverne et soumet des rapports et/ou recommandations appropriées ;
- S'assure de l'application appropriée et sécuritaire des méthodes de travail pour les activités qu'il supervise et suggère toute mesure susceptible d'améliorer l'efficacité de l'équipe ;
- Guide, conseille et donne le support technique et professionnel aux différentes associations bénévoles et comités reconnus par la ville ;
- Représente la Ville lors de différentes réunions ;
- Vérifie le bien fondé des requêtes, communique avec les requérants(es) et les rencontre, soumet des recommandations et en assure le suivi ;
- Dans le cadre de la programmation du Service des loisirs, il planifie et organise des cours/ateliers saisonniers, évalue la pertinence, la qualité ainsi que le volume de l'offre de service ;
- Assure la gestion des contrats, des paiements de location et/ou redevances sous sa responsabilité ;

- Soumet au directeur adjoint du service des loisirs, pour approbation, les achats de matériel et d'équipements, selon les procédures en vigueur et en assure la distribution ;
- Propose l'octroi de contrats pour des activités, cours et événements spéciaux ;
- Rédige les rapports appropriés et produit les statistiques s'y rattachant ;
- Prépare et soumet à son supérieur ses prévisions budgétaires annuelles ;
- Apporte son aide aux collègues et collabore à différents dossiers spéciaux ponctuels selon les besoins.

Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction.

CRITÈRES D'EMPLOI

La personne recherchée possède un baccalauréat dans une discipline jugée pertinente ainsi que 3 à 5 années d'expérience de coordination dans le domaine des loisirs et culturel. Elle possède une bonne connaissance du milieu, un grand sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités. Elle a la capacité à travailler en équipe et est reconnue pour son entregent, son sens de l'initiative, son autonomie et sa flexibilité. Elle communique efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit et maîtrise les logiciels courants de Office 365.

La disponibilité doit être en fonction de l'horaire des activités planifiées, c'est-à-dire que la personne sera appelée à travailler lors des événements spéciaux (certains soirs ainsi que les fins de semaine, particulièrement en période estivale). Une voiture et un permis de conduire valide sont également requis.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut : Permanent
- L'échelle salariale 2024 pour ce poste se situe entre 81 400 \$ et 97 195.86 \$;
- Horaire : Temps plein, minimum de 33 heures par semaine.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature via Jobillico (www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.jSqoQp/coordonateur-trice-aux-loisirs/14900641) ou par courriel à rh@vdsa.ca.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

Travailler à Sainte-Adèle, un choix tout naturel !

La Ville de Sainte-Adèle 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. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.