



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR VIE COMMUNAUTAIRE

POSTE TEMPORAIRE, TEMPS PLEIN

(Remplacement d'un congé de maternité environ 13 mois)

SERVICE DES LOISIRS

CAN-25-SURN-3063-02

Tu envisages une carrière à la hauteur de tes aspirations? Tu souhaites intégrer une équipe qui mise sur la complémentarité de ses membres, le partage et la mise en commun d'idées, le professionnalisme et l'atteinte de hauts standards en matière de loisirs? Nous t'offrons l'opportunité d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs.

Parmi les principaux projets à accomplir durant ton mandat, on retrouve la gestion du camp de jour, la création d'un comité jeunesse et la mise en œuvre des actions du plan d'action jeunesse ainsi que le soutien aux organismes communautaires dans l'accomplissement de leur mission.

Nous attendons ta candidature!

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la cheffe de division - Vie culturelle et communautaire, le titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à la planification, à l'organisation, à la coordination et au suivi de la programmation, incluant les camps de jour, selon les orientations de la Ville. Il coordonne les équipes de travail et assiste son supérieur immédiat dans diverses tâches reliées à la programmation. Il soutient les organismes communautaires.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Participe, avec son supérieur immédiat, à l'établissement des orientations, objectifs et priorités des programmes de camps de jour;
- Planifie, organise, coordonne et évalue le programme et les événements du camp de jour et s'assure du niveau de qualité de ceux-ci; émet des recommandations d'amélioration auprès de son supérieur immédiat;
- S'assure de la sécurité des lieux et du respect des normes et règlements lors d'événements publics;
- Recherche et développe la vie communautaire en lien avec les politiques en vigueur; coordonne la mise en œuvre des événements sur le terrain;
- Renseigne, guide et soutient les organismes communautaires dans leurs demandes opérationnelles selon les politiques en vigueur;
- Procède à la recherche et recommande l'embauche de fournisseurs qualifiés pour la réalisation des activités; planifie, organise, coordonne et contrôle le travail effectué par le personnel affecté aux activités en collaboration avec les diverses divisions;
- Participe à l'embauche du personnel; planifie, organise, coordonne et contrôle le travail effectué, et s'assure que celui-ci est conforme aux normes en vigueur;
- Participe aux périodes d'inscriptions, maintient les listes des participants à jour, fixe et s'assure du respect du ratio déterminé avec son supérieur immédiat; assure le suivi des activités saisonnières;
- Participe à l'élaboration de la tarification des activités; assure le suivi des dépenses reliées aux activités en fonction des budgets accordés et en informe son supérieur immédiat;
- Reçoit et répond aux plaintes relatives aux activités et en informe son supérieur;

- S'assure de la promotion des programmes et des activités par l'utilisation de tous les moyens de communication;
- Participe à l'élaboration des politiques et procédures dans son domaine d'activités, et s'assure de leur application;
- Participe à la préparation des appels d'offres;
- Collabore à divers projets et événements au sein du service, et effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisir, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissances informatiques intermédiaires : Microsoft 365;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit);
- Compétences recherchées : adaptabilité, autonomie, connaissance du domaine d'expertise, coordination d'équipe, sens de la méthode et de la rigueur, gestion du temps et des priorités, intelligence émotionnelle, service-client.

Le salaire horaire 2025 se situe entre 42.16 \$ et 49.02 \$. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

L'horaire de travail hebdomadaire est de 35 heures et est variable en fonction des besoins opérationnels et déterminé au moins une semaine à l'avance. Possibilité de télétravail selon certaines modalités.

***Prendre note qu'il s'agit d'un poste temporaire d'environ 13 mois.**

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent postuler au plus tard le **2 février 2025** à <https://atlas.workland.com/work/50008/coordonnateur-vie-communautaire?source=rimg>

La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.

Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : rh@candiac.ca