

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) aquatique au Service des loisirs et de la culture. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

COORDONNATEUR AQUATIQUE

Service des loisirs et de la culture

Sous la supervision de la directrice du service des loisirs et de la culture, le coordonnateur aquatique exerce certaines fonctions de gestion opérationnelle : organisation, direction, contrôle, évaluation et communication des programmes, des activités et des ressources de sa division notamment les opérations reliées à la piscine et aux plages.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste cadre permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Centre sportif

HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire de travail de 38h/semaine selon les besoins organisationnels pouvant inclure des jours de fins de semaine et de soirs selon la période de l'année

CLASSE SALARIALE

Entre 84 057 \$ et 98 891 \$



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Tâches du domaine d'expertise

- Assure l'élaboration et la coordination de la programmation des activités aquatiques.
- Participe à la promotion des activités ainsi qu'au développement des marchés pour les activités aquatiques en piscine et aux plages
- Apporte une assistance technique et professionnelle auprès des organismes du secteur aquatique.
- S'assure de la qualité des relations des employés avec les citoyens ainsi qu'avec les divers intervenants du milieu (fournisseurs, clients, organismes, clubs sportifs, écoles et représentants de la Ville).
- Gère les inscriptions de toutes les activités aquatiques et forme les groupes
- Voit au bon fonctionnement de la piscine et des plages (ouverture et fermeture aux heures prévues, saisonnières)
- Effectue les achats des équipements nécessaires au bon fonctionnement piscine/plage selon les procédures établies
- Assure la propreté des lieux.
- Collabore avec le coordonnateur du centre sportif pour la bonne marche des activités durant ses absences et les jours de fins de semaine et agit à titre de personne-ressource.
- Apporte des recommandations à son supérieur pour l'amélioration du service.
- Fournit sur demande de son supérieur des rapports statistiques d'analyse opérationnelle.

Responsabilités de gestion

- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, au budget et au plan de main-d'œuvre de sa division ;
- Communique le plan de travail annuel de sa division de façon à mobiliser son équipe ;
- Peut être appelé à représenter son supérieur immédiat auprès des comités internes et/ ou externes ;
- Émet des recommandations, met en œuvre, applique les procédures et les directives, contrôle l'application des techniques et des processus de travail, du fonctionnement des systèmes et le respect des règles, politiques et procédures ;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et de la Ville ;
- Participe à la sélection du personnel conformément aux procédures en vigueur ;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et des conditions de travail et procède à l'appréciation du rendement ;
- Soumet des recommandations à son supérieur immédiat quant aux besoins en ressources humaines et matérielles et assure le suivi des dépenses dans la limite des autorisations de la Ville ;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de travail dans la gestion opérationnelle ;
- Met en place les changements priorisés avec ouverture et favorise l'adhésion de l'équipe ;
- Assure la disponibilité des ressources humaines et matérielles, en contrôle les tâches et l'utilisation et prend, s'il y a lieu, des mesures correctives en tenant compte des valeurs et des orientations organisationnelles ;
- Fournit des recommandations et des conseils à son supérieur immédiat ;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres services afin de faciliter la collaboration ;
- Produit le bilan annuel des activités de son équipe à son supérieur immédiat ;
- Toutes autres tâches connexes.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 31 janvier 2025, à 16h00, par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe
- Formation dans le domaine du sport, des loisirs ou de la culture (atout)
- Connaissance des lois et règlements en milieu aquatique
- Brevet de sauveteur (un atout)
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente
- Permis de conduire classe 5 valide
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Capacité de pouvoir communiquer en anglais
- Maîtrise les outils de bureautique de la suite MS Office
- Connaissance de l'application Sport Plus (atout)



HABILETÉS

- Capacité à pouvoir gérer plusieurs dossiers en même temps
- Bon sens de l'organisation et bon jugement
- Sens élevé des responsabilités et du service à la clientèle
- Grande capacité d'adaptation et être reconnu comme un joueur d'équipe
- Aptitudes fines de communication et collaboration harmonieuse
- Leadership mobilisateur
- Compétence de gestion efficiente des opérations
- Orientation client axée sur la mission citoyenne