

# Offre d'emploi

## ● Gérant(e) d'aréna | Centre sportif

TEMPS PLEIN • PERMANENT



### Description

Le Centre sportif de Sainte-Anne-des-Plaines est à la recherche d'un(e) gérant(e) d'aréna doté(e) d'un excellent sens de l'organisation et d'un bon leadership. La personne retenue sera responsable de la gestion efficace des ressources financières, humaines et matérielles. Le (la) gérant(e) d'aréna superviserá la planification et la gestion de l'ensemble des activités ainsi que des opérations quotidiennes de l'aréna.

Il (Elle) aura la responsabilité générale des lieux, des installations, de la surface glacée et devra répondre aux besoins de la clientèle lors des activités. La personne retenue travaillera en étroite collaboration avec le conseil d'administration, représenté par la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

### Principales fonctions

- Effectuer la planification et la gestion des ressources humaines;
- Embaucher, coordonner, encadrer, former et évaluer les employés;
- Élaborer et gérer le budget, y compris les projections de revenus, le suivi des dépenses et les rapports financiers, tout en respectant l'enveloppe budgétaire votée par le conseil d'administration;
- Exécuter des tâches administratives telles que les achats, la facturation, les paiements, etc.;
- Assurer la planification des opérations, des réservations et des locations;
- Favoriser la création et le maintien de relations harmonieuses avec les partenaires, les associations sportives et les différentes autorités;
- Développer et mettre en œuvre des programmes et des activités qui répondent aux besoins et aux intérêts de la communauté;
- Assurer la sécurité de tous les participants et du personnel;
- Promouvoir les produits et services du Centre auprès des différents organismes du milieu ;
- Veiller à l'excellence du service à la clientèle dans les opérations;
- Représenter le Centre sportif auprès des instances gouvernementales et municipales, des associations et des clubs sportifs
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Qualités et compétences recherchées

- Expérience dans un rôle de gestion des opérations;
- Connaissance du milieu sportif et municipal (un atout);
- Sens de l'organisation;
- Capacité à résoudre rapidement les problèmes;
- Excellentes aptitudes en communication;
- Excellente gestion des priorités;
- Rigueur et professionnalisme;
- Excellentes habiletés en service à la clientèle;
- Maîtrise de l'environnement Windows et de la Suite Microsoft Office;
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.

\*Toute combinaison de formation et d'expérience pourra être considérée!

### Conditions de travail et rémunération

- Poste permanent, temps plein;
- Horaire flexible;
- 40 heures par semaine (la fonction implique parfois de travailler les soirs et les fins de semaine);
- L'organisation du travail peut varier selon la saison;
- Salaire à déterminer selon l'expérience et les compétences;
- Transition avec la direction en place, entrée en fonction à partir du mois de mars 2025.

### Postule maintenant!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **15 février 2025**, par courriel à [direction.generale@villesadp.ca](mailto:direction.generale@villesadp.ca).

### Ville de Sainte-Anne-des-Plaines

139, boulevard Sainte-Anne  
Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 3K9  
dotation@villesadp.ca | 450 478-0211