

Coordonnateur(trice) de plateaux récréatifs et sportifs

Type de poste :	Poste temporaire à temps plein d'une durée indéterminée
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Horaire de travail :	De la mi-août à la mi-avril horaire variable rotatif à l'aréna <ul style="list-style-type: none">▪ de jour la semaine▪ de jour une fin de semaine sur trois (3) De la mi-avril à la mi-août <ul style="list-style-type: none">▪ lundi au vendredi 7 h 00 à 12 h 00 et 13 h 00 à 16 h 00 De la première semaine complète du mois de mai jusqu'à la dernière semaine complète du mois de septembre inclusivement <ul style="list-style-type: none">▪ lundi au jeudi 6 h 45 à 11 h 45 et 12 h 15 à 16 h 00▪ vendredi 6 h 45 à 11 h 45

Description du poste et résumé des principales fonctions

Sous la supervision du directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le coordonnateur de plateaux récréatifs et sportifs est responsable de coordonner et d'assurer la gestion complète des services en matière de plateaux sportifs, d'installations récréatives et d'équipements de loisirs. Il élabore, planifie et coordonne les travaux relatifs aux installations et aux équipements récréatifs et sportifs. Il est responsable du matériel événementiel ainsi que de l'entretien des équipements de loisirs. Il planifie tout au long de l'année les horaires et les tâches des employés de l'aréna et en assure également la supervision sur le terrain.

Aréna :

- Recevoir les appels et les courriels, donner les renseignements demandés et répondre aux besoins et aux attentes des clients-utilisateurs et des visiteurs.
- Planifier et effectuer la vente des publicités pour les bandes de patinoire et les panneaux publicitaires, en assurer leur installation, voir à la facturation et effectuer le suivi de la perception des montants dus.
- Agir à titre de responsable de la location de la glace et de la salle communautaire, procéder à l'émission des contrats de location, voir à la facturation, percevoir l'argent des locations et effectuer un suivi des ententes établies avec les partenaires et les organismes.
- Coordonner les horaires d'activités de hockey mineur, de patinage artistique, des ligues adultes, des programmes de hockey scolaire, des tournois de hockey, des compétitions de patinage artistique et de toutes autres activités se tenant sur la glace et dans la salle communautaire.
- Effectuer tous les encaissements et les dépôts bancaires relatifs à l'aréna (locations de glace à l'aréna, restaurant de l'aréna, commandites, etc.) et gérer les retours de chèques des institutions financières (sans provision ou autres).
- Planifier et organiser les besoins en main-d'œuvre pour combler les horaires requis à la réalisation des activités.
- Vendre des consommations dans les vestiaires des joueurs.
- Être capable de vérifier, d'opérer et de voir à l'entretien des différents équipements (surfaceuse, coupe-glace, etc.) et de procéder à des réparations mineures.
- Procéder à la vérification de la tour d'eau, faire les tests appropriés et effectuer la surveillance du système de réfrigération de la glace sous la supervision du mécanicien de machinerie fixe.
- Veiller à l'entretien général de l'aréna, maintenir les lieux propres et déneiger les accès au bâtiment.
- Surveiller les lieux afin de s'assurer du respect de la réglementation et des lois (loi sur le tabac, loi sur l'alcool et les drogues, actions dangereuses, méfaits, vandalisme, etc.).

Plateaux récréatifs et sportifs (excluant l'aréna) :

- Recevoir les appels et les courriels, donner les renseignements demandés et répondre aux besoins et aux attentes des clients-utilisateurs et des visiteurs.
- Planifier la saison printemps/été, organiser les besoins en main-d'œuvre et assurer l'organisation des tâches à accomplir par l'équipe de travail.
- Agir à titre de responsable de la location de toutes les infrastructures récréatives et sportives, incluant les équipements de loisirs, procéder à l'émission des contrats de location, voir à la facturation, s'assurer que les montants dus ont été payés et que les équipements prêtés ont été retournés.
- Recevoir et traiter les demandes de prêts de matériel requis pour les activités et les événements ayant lieu sur le territoire de la ville.
- Coordonner et assurer la gestion et l'entretien de l'ensemble des plateaux sportifs (terrains de baseball, de soccer, de tennis, etc.) et des plateaux récréatifs (parcs, espaces verts, aires récréatives, etc.).
- S'assurer de faire effectuer les inspections mensuelles requises des modules de jeux dans les différents parcs.
- Agir à titre de responsable lors des activités et des événements récréatifs et sportifs en s'assurant de l'exactitude et de la disponibilité des besoins matériel, logistique et technique.

Général :

- Assurer une présence active auprès des associations sportives locales et régionales, ainsi qu'auprès des bénévoles du milieu.
- Veiller à l'utilisation optimale des équipements et des infrastructures récréatives et sportives en contribuant à l'évaluation, à l'amélioration et à la diversification des services offerts et collaborer avec le conseiller en communication pour en faire la promotion.
- Planifier tout au long de l'année les horaires et les tâches des employés de l'aréna et s'assurer de rendre disponible tout équipement, matériel ou autre nécessaire au bon déroulement et au bon fonctionnement des opérations.
- Dresser et tenir à jour un plan d'entretien des différentes infrastructures récréatives et sportives.
- Effectuer des demandes de services, des réservations et/ou des achats de matériel, en assurer la gestion et superviser tout travail effectué par des entreprises externes.
- Dresser et tenir à jour l'inventaire des différents équipements et lorsque requis, recommander à son supérieur leur remplacement.
- Gérer les inventaires (pièces, produits, matériaux, quincaillerie, etc.), passer les commandes et en assurer la réception.
- Préparer des bons de commande, procéder à la validation et à la codification des factures.
- Accomplir certaines tâches administratives et de bureau reliées au bon fonctionnement du service (suivi de dossiers, avis, notes d'information, correspondance, comptes rendus, etc.).
- Recevoir, documenter et gérer les commentaires et les plaintes liés aux plateaux récréatifs et sportifs, en assurer le suivi et les signaler au directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Le candidat devra également effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par le directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Compétences et exigences requises

Votre candidature pourra être considérée si vous détenez les compétences suivantes et répondez aux exigences ci-dessous :

Formation :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent.

Formations considérées comme des atouts :

- Posséder une attestation (carte) décernée par l'ASP Construction confirmant la formation en Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction.

- Mécanique de machinerie fixe classe B (réfrigération à l'ammoniac) et/ou en réfrigération et climatisation.
- Entretien et mécanique de bâtiment.
- Travail en espace clos.

Expérience :

- Toute expérience dans un poste similaire sera considérée.

Connaissances :

- Posséder de bonnes connaissances des logiciels de la Suite Microsoft Office : Word, Outlook et Excel.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite.
- Être familier avec la Loi sur la santé et la sécurité au travail et autres lois ou règlements propres à son champ d'activités.

Compétences et aptitudes requises :

- Détenir un permis de conduire valide.
- Être en mesure de rédiger adéquatement des rapports ou autres documents de qualité.
- Démontrer une grande facilité de communication verbale et écrite.
- Détenir un leadership rassembleur favorisant la mobilisation, la participation, la responsabilisation et la collaboration du personnel.
- Être autonome, avoir un très bon sens des responsabilités et avoir la capacité d'organiser efficacement son travail et de prendre les initiatives requises pour faire progresser les mandats.
- Posséder le souci du détail et l'habileté à traiter différents dossiers simultanément, d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes, tout en faisant preuve de rigueur afin de respecter les échéanciers.
- Être flexible quant à l'horaire et être disponible en dehors des heures normales de travail.
- Posséder un intérêt marqué pour le service à la clientèle ainsi que pour le développement de la communauté.
- Entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec son équipe de travail afin de créer un climat de travail sain ainsi qu'un esprit d'équipe et de collaboration.
- Posséder des habiletés manuelles ainsi que des habiletés à utiliser divers outils et équipements nécessaires à l'exécution de ses tâches.

Conditions de travail

- La rémunération sera établie selon la structure salariale de la Convention collective de travail des employés syndiqués de la Ville de Waterloo en vigueur, ainsi que selon l'expérience du titulaire : taux horaires en vigueur pour l'année 2025 de 31.40 \$ à 36.41 \$.
- Les déplacements effectués avec le véhicule personnel sont remboursés pour chaque kilomètre parcouru aux taux prescrits par Revenu Québec.
- 13 jours fériés.

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par courriel ou à l'adresse suivante leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, et ce, au plus tard le dimanche 29 juin 2025, à l'attention de :

Brigitte Deslandes, conseillère en ressources humaines

VILLE DE WATERLOO

417, rue de la Cour

Waterloo (Québec) JOE 2N0

b.deslandes@ville.waterloo.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à en alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt à travailler au sein de la Ville de Waterloo, mais seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.