

Vous recherchez une opportunité à la hauteur de votre talent, voici une occasion à saisir!

Joindre l'équipe de Delson c'est une opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson, c'est aussi bénéficier d'un environnement de travail stimulant où l'équipe municipale travaille en collaboration, dans un esprit d'entraide et de collégialité, dans une perspective d'amélioration continue des processus afin de fournir les meilleurs services aux citoyens! Saurez-vous relever le défi?

RÉGISSEUR, RÉGISSEUSE DU SERVICE DES LOISIRS

(POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN)

(Entré en fonction flexible, à discuter, selon vos disponibilités d'entrée en fonction)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du coordonnateur, sports et loisirs, et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, le régisseur effectue les tâches techniques et administratives reliées à la gestion, la supervision et au contrôle des travaux, des entretiens, et des événements des différents plateaux du service (sentiers, parcs et espaces verts, aréna, gymnases, bibliothèque, salles communautaires, de spectacles, etc.) et s'assure d'un lien avec les autres services municipaux (travaux publics, environnement, urbanisme, communications, etc.).

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Supervision des préposés et des manœuvres aux loisirs ;
- Reçoit les disponibilités des employés de son service et fait la création des horaires selon la convention collective et les lois applicables ;
- Fait le suivi des infrastructures, les parcs et les espaces vert et fait suivis nécessaires au service des loisirs et des autres services de la ville (Exemple, patinoire et butte à glisser) ;
- Assure le contrôle qualité des espaces et installations sous sa responsabilité, incluant la satisfaction des utilisateurs, incluant l'analyse et la gestion des plaintes ;
- Gestion des employés du service des loisirs assignés lors d'événements comprenant l'arrimage de la logistique avec les personnes responsables de l'événement ;
- Assure la coordination avec les différents services afin d'effectuer le suivi des demandes ;
- Gère l'utilisation des plateaux sportifs et les ressources matérielles nécessaires à la réalisation des activités ;
- Identifie les besoins et voit au respect des normes et règlements divers en lien avec l'entretien et la sécurité des installations ;
- Participe à la conception de procédurier et de formation des employés ;
- Participe à différentes rencontres à titre de représentant de l'employeur ;
- Participe à planifier et mettre à jour le programme d'entretien préventif ;
- Précise les besoins en RH et participe au processus de sélection et à la formation des nouveaux employés du service (manœuvres et préposés) ;
- Effectue toute autre tâche connexe requise par son supérieur.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Horaire variable de 35 heures par semaine réparti sur 4 ou 5 jours, selon les besoins du service principalement de soir et fin de semaine ;
- Le salaire annuel se situant entre 63454 \$ à 78 041 \$(en révision) ;
- Accès à un régime d'assurance collective ;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée ;
- Vacances, banque de 10 congés personnels, congés mobiles et 13 jours fériés ;
- Une équipe municipale dynamique, bienveillante et soutenante!

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) pertinent à la fonction ou combinaison de formations et d'expériences pertinentes ;
- Connaître les lois et les règlements dans son domaine de compétences ;
- Avoir une excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Posséder de l'entregent, avoir un esprit d'équipe, démontrer de l'autonomie et un sens de l'initiative ;
- Démontrer une capacité de synthèse bien développée ainsi qu'un sens politique ;
- Connaître les logiciels de bureautique et les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de sa fonction;
- Connaissance du milieu municipal (atout);
- Connaissance dans le domaine de la construction (atout).

AUTRES CONDITIONS

Les conditions de travail sont déterminées par le *Manuel des politiques administratives et des conditions de travail applicables au personnel cadre à l'emploi de la Ville de Delson*.

Ce défi vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **13 juillet 2025** à l'adresse électronique suivante :
cv@ville.delson.qc.ca

* Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

* Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.