

Rejoindre l'équipe de la Ville de Berthierville, c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 4500 habitants. Notre désir : Créer des liens durables avec les citoyens, offrir un milieu de vie accueillant, inclusif et rassembleur ainsi que stimuler le développement des individus et de la communauté.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la personne titulaire se voit confier la planification et la coordination de l'ensemble des activités et des événements de loisirs, de culture et des plateaux sportifs.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, contrôler, coordonner et superviser les activités de loisirs et les événements;
- Concevoir et réaliser des activités adaptées aux besoins de la population;
- Effectuer la coordination et l'évaluation du programme de camp de jour en collaboration avec le fournisseur de service;
- Gérer les programmes de dons et de subventions pour les organismes;
- Assurer l'élaboration et le déploiement de différentes politiques citoyennes selon ses champs d'expertise;
- Superviser les activités du personnel en lien avec le service des loisirs;
- Planifier le travail du personnel sous sa responsabilité et vérifier la qualité du travail;
- Élaborer le calendrier des diverses activités et coordonner l'utilisation des espaces et des équipements nécessaires à la réalisation de celles-ci;
- Faire le suivi des ententes établies avec les partenaires et les organismes;
- Assister aux réunions des diverses associations au besoin;
- Maximiser l'utilisation des infrastructures récréatives de la Ville;
- Élaborer le budget du service des loisirs et en assurer une gestion efficace;
- Assurer la gestion des communications du service des loisirs sur les réseaux sociaux et du site internet;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme d'Études collégiales (DEC) en loisirs ou autre formation pertinente à l'emploi;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente;
- Démontrer une excellente capacité de planification, d'organisation et de rigueur au travail, tout en offrant un service à la clientèle exceptionnel;
- Faire preuve d'autonomie professionnelle, d'initiative et de proactivité;
- Démontrer une flexibilité au niveau des horaires de travail avec des disponibilités le soir, les fins de semaine pour les événements, la programmation et les organismes;
- Avoir un intérêt pour les nouvelles tendances reliées en matière de sports et loisirs;
- Être doué pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Être en mesure de rédiger adéquatement des textes ou des rapports de qualité;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Permis de conduire valide, classe 5.

SALAIRE ET AVANTAGES

- Horaire de travail de 35 heures par semaine réparties sur 4.5 jours (congé le vendredi après-midi à l'année)
- Rémunération annuelle à la hauteur de l'expérience entre 65 000 \$ et 75 000 \$
- Cotisation au REER et assurance collectives
- Banque de congés (vacances, fériés, maladies et personnels)

Vous possédez les compétences requises et le défi vous intéresse? Transmettez-nous votre curriculum vitae au plus tard le **12 août 2025** à l'adresse suivante : info@ville.berthierville.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.