



COORDONNATEUR DE PROGRAMMES EN LOISIRS, VOLET LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIF

SERVICES DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET
DES RELATIONS À LA COMMUNAUTÉ

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet;
- Horaire variable comportant une moyenne de 35 heures par semaine sans maximum d'heures par jour (175 heures sur 5 semaines);
- Salaire horaire entre 32,58 \$ et 36,86 \$ + primes de soir et de fins de semaine.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en loisirs;
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience en organisation et en coordination logistique d'activités de loisirs et d'événements. Le fait de posséder cette expérience dans le domaine municipale sera considéré comme un atout;
- Posséder de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Être flexible pour son horaire de travail et disponible les soirs et fins de semaine, lorsque requis;
- Démontrer une facilité à communiquer avec une équipe de travail et des publics variés;
- Avoir une bonne capacité à planifier et à travailler avec des échéanciers serrés et posséder une rigueur professionnelle;
- Être méthodique et avoir un sens logistique et pratique;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaître les logiciels de la Suite Microsoft Office et avoir une bonne capacité d'apprentissage des logiciels et des outils technologiques;
- Faire preuve d'une autonomie professionnelle;
- Détenir un permis de conduire valide.

TRAVAILLER POUR LA VILLE DE LAVALTRIE C'EST :

Mettre à profit tes compétences en coordination et en logistique;
Développer tes compétences relationnelles avec les organismes du milieu;
Profiter d'un horaire variable;
Faire partie d'une équipe dynamique, dans un environnement collaboratif;
Évoluer dans une organisation qui valorise la créativité, l'ouverture d'esprit et l'innovation.

PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision de la direction du Service, la personne titulaire du poste assure la coordination administrative et logistique des activités, des programmes et des événements.

Elle voit à la planification, à l'organisation et au suivi des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles. Elle contribue activement à la réalisation de la programmation, en collaboration avec les services municipaux, les partenaires et les organismes. Elle participe aux événements et aux activités du Service.

De manière indicative et non limitative, la personne salariée accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

Volet coordination administrative et logistique

- Gérer les outils administratifs (Qidigo, Portail des organismes), incluant la facturation, les achats, les signalements et la coordination des opérations courantes;
- Assurer un soutien opérationnel aux organismes ainsi qu'aux partenaires et effectuer les suivis requis auprès des services municipaux;
- Coordonner les réservations (salles plateaux, équipements), et les contrats pour les activités, les cours et les événements, et ce, en assurant l'optimisation de l'occupation des espaces;
- Assurer la gestion et le suivi des demandes logistiques : matériel, inventaire, clés, accès, etc.;
- Planifier les horaires du personnel requis en fonction des besoins exprimés;
- Analyser les besoins en équipements et recommander les achats et les renouvellements;
- Préparer les bons de commande et effectuer les achats ou les locations, conformément aux politiques municipales en vigueur;
- Préparer les requêtes et en assurer le suivi auprès des divers services de la Ville (entretien, transport, montage, etc.);
- Mettre à jour les procédures internes liées aux opérations et produire les rapports, les bilans et les statistiques requis.

DÉFIS DU POSTE :

Être le pivot de coordination de l'équipe et gérer un éventail de dossiers variés;
Participer à la planification et à la coordination de divers événements, activités et programmations.

Volet événement et activités de loisirs

- Coordonner le soutien offert aux organismes pour leurs activités régulières ou ponctuelles;
- Collaborer au bon déroulement des événements (montage de site, logistique, accueil, etc.) avec les équipes concernées;
- Assurer la coordination des ressources humaines impliquées dans les activités sous sa responsabilité;
- Planifier, organiser, coordonner et mettre en place des événements ou activités spéciales offertes par le Service;
- Participer à la préparation budgétaire;
- Assister les différents services dans la réalisation des outils promotionnels (dépliants, cartons imprimés, affiches diverses, etc.);
- Participer à l'application des orientations, à l'atteinte des objectifs et tenir compte des priorités du Service.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit, à l'attention de Mme Marie-Andrée Leclerc, chef de la division Ressources humaines, par courriel à emplois@ville.lavaltrie.qc.ca. La candidature écrite doit être en format PDF et comprendre la mention *Poste de coordonnateur de programme en loisirs, culture et relations à la communauté*. La candidature doit être déposée au plus tard le 25 août 2025.

Les candidats seront soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

La Ville de Lavaltrie remercie les personnes qui soumettent leur candidature, mais elle communiquera uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.

La Ville de Lavaltrie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.