

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche de personnes en mesure d'occuper le poste suivant :

COORDONNATEUR(TRICE) AUX PLATEAUX SPORTIFS
SERVICE DES LOISIRS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE
DIVISION DU SPORT ET DES LOISIRS COMMUNAUTAIRES
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du chef de division Sport et loisirs communautaires, la personne titulaire de ce poste s'assure, en collaboration avec les différents partenaires internes et externes, de planifier, orienter, prioriser le travail, fixer les délais d'exécution et évaluer les résultats quant au bon fonctionnement et au développement des plateaux sportifs.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier, organiser, superviser, contrôler et évaluer l'ensemble des activités des employés sous sa supervision ;
- Planifier, organiser, contrôler les travaux d'entretien des plateaux sous sa supervision, la préparation, la location et la mise en place des équipements selon les demandes de la clientèle et les normes techniques ;

- Superviser directement les manœuvres aux loisirs et les préposés aux plateaux sportifs sous sa supervision, confectionner les horaires, vérifier et approuver les feuilles de temps ;
- Collaborer avec les associations et organisations sportives et les services municipaux à la planification, à l'organisation et à la gestion des activités sportives sur le territoire de la Ville ;
- S'assurer de la qualité des plateaux sportifs tels arénas, terrains de balle, de soccer, parc nautique, etc., et des équipements mis à la disposition des organismes sportifs dans le cadre de leurs activités ;
- Analyser et traiter les demandes ou plaintes des activités sous sa responsabilité et, le cas échéant, apporter les mesures correctives appropriées et en assurer le suivi ;
- Répartir et maximiser l'utilisation des plateaux sportifs mis à la disposition des usagers ;
- Communiquer aux services concernés les travaux d'entretien, de réparations, des améliorations ou de développement requis et en assurer le suivi ;
- S'assurer de l'élaboration et du respect des protocoles d'entente avec la Ville et les organismes sportifs, en s'assurant de la qualité de leurs activités à partir des mandats et des critères d'évaluation convenus ;
- Préparer les prévisions budgétaires, les soumettre à son supérieur pour approbation et assurer le contrôle et une saine gestion des dépenses ;
- Effectuer diverses recherches, analyses, études et rédiger les rapports, les dossiers d'analyse et les recommandations en vue de permettre l'atteinte des objectifs de son secteur d'activité ;
- Contribuer à l'élaboration, à l'application et à la mise à jour des normes, des systèmes, des politiques, des programmes et des procédures de son secteur d'activité ;
- Représenter, sur demande de son supérieur, le Service au sein de différents comités organisateurs, comités de travail, associations ;
- Assumer la garde en dehors des heures de travail en fonction du calendrier établi ;
- Exécuter toute autre tâche connexe requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en loisirs ou dans un domaine connexe ;
- Cumuler au moins trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction ;
- Faire preuve d'un leadership positif et rassembleur, d'autonomie, d'un jugement pratique et d'initiative ;

- Posséder d'excellentes aptitudes pour la planification et l'organisation du travail (temps et priorités) ;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits ;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec les partenaires internes et externes ;
- Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts ;
- Posséder obligatoirement un permis de conduire classe 5 en vigueur ;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Posséder de bonnes aptitudes avec les logiciels tels : Activitek et Proloc.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale annuelle et les conditions de travail sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent postuler **en ligne** ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste **par courriel** : coordonnateur@drummondville.ca.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seuls les dossiers complets seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain
Septembre 2025