



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement social

Division des opérations et des événements

10, rue St-Joseph

TYPE DE POSTE

Poste cadre

Temporaire (Durée approximative d'un an)

(R-1144)

Affichage externe

HORAIRE

35 h / semaine

Horaire de travail du lundi au vendredi.

Ce poste requiert une flexibilité d'horaire en fonction des besoins de l'organisation, notamment lors d'événements.

ÉQUIPE DE TRAVAIL

Technicien aux loisirs, aux sports, à la culture et aux événements

Employés saisonniers

RÉMUNÉRATION

De 91 824 \$ à 114 780 \$ annuellement

Classe 4 (en évaluation)

DATES POUR POSTULER

Du 7 au 21 octobre 2025

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN POSTE

Le ou vers le 19 janvier 2026

COORDONNATEUR AUX ÉVÉNEMENTS

Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement social

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés et qui prône les valeurs de respect, d'éthique, de leadership et de professionnalisme ? Faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et faire valoir vos compétences et votre leadership? Vous recherchez un environnement branché sur l'avenir, propice à la réalisation de vos aspirations? Nous avons des possibilités!

POURQUOI CHOISIR DE TRAVAILLER POUR LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME

Pour une vie équilibrée :

- ✓ Horaire flexible et possibilité de télétravail (selon la politique en vigueur);
- ✓ Conciliation travail-vie personnelle;
- ✓ Horaire de 4 ½ jours/semaine ;
- ✓ Congés payés durant le temps des fêtes (en plus des vacances annuelles!);

Pour prioriser votre santé et ton bien-être :

- ✓ Assurances collectives payées à 60% par l'employeur;
- ✓ Banque santé et mieux-être de 1 000\$ par année;
- ✓ Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

Pour votre futur :

- ✓ Régime de retraite (l'un des meilleurs!);
- ✓ Salaires compétitifs et possibilités d'avancement de carrière;
- ✓ Et plus encore!

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement social, le coordonnateur aux événements gère de manière efficiente les activités, le matériel, et les employés saisonniers de son secteur dont la mission consiste à planifier, coordonner, diriger, contrôler et évaluer l'offre de service en matière d'événements et de développement événementiel, dans le respect des orientations de la Ville. Il participe à titre d'expert conseil à l'élaboration et assure le suivi de politiques, de protocoles d'ententes et de procédures administratives dans son secteur d'activités. Il agit à titre de chargé de projets et collabore à la réalisation de projets intersectoriels.

MISSION ET OBJECTIFS

Activités de gestion générales

- Participer à l'embauche des employés, les superviser dans leur travail, évaluer leur rendement (qualitatif et quantitatif) et recommander, au besoin, des mesures au supérieur immédiat;
- Assurer un bon climat de travail et mobiliser les membres de l'équipe;
- Vérifier les feuilles de temps des employés, obtenir les documents justificatifs en cas d'absence et prendre les moyens appropriés pour assurer une productivité maximale;
- Veiller au développement et à la formation du personnel sous sa responsabilité;
- Informer le supérieur immédiat l'état d'avancement des dossiers dont il a la charge;
- Participer à la préparation du budget, au processus de gestion des revenus et des biens matériels ainsi qu'à l'octroi et à la gestion des contrats;
- Suivre et contrôler l'évolution du budget ainsi que les dépenses de son secteur d'activité, et aviser le supérieur immédiat de tout dépassement ou de toute anomalie;
- Déterminer les causes des problèmes qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre;
- Participer à l'élaboration des politiques, des normes, des méthodes de travail, des meilleures pratiques et des procédures de travail et les mettre en application auprès des partenaires internes et externes;
- Veiller au respect des dispositions des conventions collectives en vigueur;
- Vérifier certains rapports portant sur le fonctionnement du service et sur demande, fournir des rapports, des analyses et d'autres documents ;
- Effectuer la reddition de compte en s'appuyant sur des processus opérationnels efficaces (ex. : indicateurs de suivi et statistiques);
- Assurer la gestion des horaires de travail des employés relevant de son secteur;
- Réaliser toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service;
- Remplacer, à l'occasion, un supérieur hiérarchique;

Activités de gestion spécifiques

- Assurer la planification, l'organisation, la gestion et l'évaluation des activités dans son secteur répondant aux besoins des citoyens;
- Soutenir son supérieur dans la planification des besoins en effectifs et l'organisation des ressources humaines, financières et matérielles selon les priorités établies pour son secteur d'activités et collaborer à la mise en place des stratégies identifiées ;
- Recommander à son supérieur toutes mesures visant à améliorer l'efficacité de son secteur d'activités ;
- Maintenir ses connaissances à jour dans son secteur d'activités ;
- Coordonner la gestion efficace du Bureau des réservations pour son secteur d'activités;
- Coordonner la programmation événementielle;
- Coordonner l'inventaire et l'entretien du matériel événementiel ainsi que le prêt auprès des partenaires internes et externes;
- Coordonner les plans d'action des différentes politiques dans son secteur d'activités;
- Assurer le suivi des subventions octroyées pour son secteur d'activités;
- Participer aux différents comités en lien avec son secteur d'activités, représenter la Ville lorsque requis et entretenir de bonnes relations avec les différentes parties prenantes;
- Assurer le suivi de l'application des protocoles d'entente, contrats de service et ententes relevant de son secteur d'activités;

- Collaborer aux projets de mise aux normes, de rénovation et/ou de construction d'installations dans son secteur d'activités;
- Collaborer à la réalisation des plans d'entretien relevant de son secteur d'activités;
- Participer à la coordination des mesures d'urgence pour la mission d'aide aux personnes sinistrées.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un Baccalauréat en en récréologie, en loisirs ou tout autre domaine pertinent avec la fonction;
- Détenir trois (3) à cinq (5) années d'expérience en milieu municipal dans un poste de gestion;
- Posséder un permis de conduire valide.

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Faire preuve d'une grande capacité de collaboration et d'adaptabilité;
- Détenir de fortes aptitudes en planification et communication.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme et de leur permis de conduire. Les candidatures doivent être déposées avant le 21 octobre 2025, à 23 h 59. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

ÉGALITÉ DES CHANCES

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois

