

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Régisseur(-euse) – Salles, gymnases et événements Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)

Description sommaire

Sous l'autorité de la cheffe de section – Logistique et infrastructures sportives et communautaires, la personne titulaire du poste planifie, coordonne et supervise l'ensemble des opérations liées à la gestion des salles et des gymnases et de la logistique des événements. Elle veille à l'utilisation optimale des ressources, à la sécurité et à la conformité des installations, et assure le suivi des achats, des contrats et de l'inventaire.

Elle contribue également aux suivis administratifs et budgétaires du secteur, produit divers rapports et met à jour les procédures opérationnelles. Responsable d'une équipe d'employées et employés réguliers et temporaires, elle planifie les horaires, applique les règles de santé et sécurité, encadre le personnel et favorise un climat de travail positif et collaboratif.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline liée au poste ou une combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente ;
- Baccalauréat (BAC) en administration **ou en loisir, culture et tourisme** (atout).

2. Expérience

- Expérience minimale de trois (3) années dans un poste similaire en gestion de salle ou en logistique événementielle ;
- Expérience dans la supervision d'employées et employés syndiqués (atout) ;
- Expérience en milieu municipal (atout).

3. Connaissances

- Maîtrise des logiciels Microsoft Office ;
- Connaissance des logiciels d'aménagement de salle (atout) ;
- Connaissance des logiciels de gestion d'inventaires (atout).

4. Autres

- Permis de conduire valide / classe 5.

5. Compétences et qualités personnelles

- Résolution de problèmes ;
- Communications interpersonnelles ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Savoir s'adapter ;
- Orientation vers l'action ;
- Savoir organiser / orchestrer ;
- Savoir contrôler ;
- Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. Gestion des opérations

- 1.1. Participer à l'élaboration du plan annuel des opérations logistiques, incluant la prévision des besoins en espaces, matériel, véhicules, transport, montage, démontage et ressources humaines ;
- 1.2. Planifier les opérations sur une base mensuelle, hebdomadaire et quotidienne afin d'optimiser l'utilisation des ressources et des infrastructures ;
- 1.3. Planifier, coordonner et superviser les montages, démontages, transports, installations et besoins matériels pour les locations de salles et les événements en respectant les délais prescrits et les méthodes de travail établies en collaboration avec les divers services municipaux et les organismes, si requis ;
- 1.4. S'assurer que les installations sont sécuritaires, propres, fonctionnelles et conformes aux normes applicables en collaboration avec le Service des travaux publics ;
- 1.5. Effectuer les achats des produits sanitaires et des équipements d'entretien ménager pour les salles ;
- 1.6. Effectuer les suivis administratifs liés aux contrats des installations sanitaires temporaires ;
- 1.7. Gérer l'inventaire du matériel de location de salles et d'événements via un système informatisé ;
- 1.8. Assurer le suivi des achats et de la réparation du matériel et des équipements ;
- 1.9. Coordonner l'utilisation du parc véhiculaire du service (planification des besoins, entretien, etc.) ;
- 1.10. Participer à la planification annuelle des événements afin d'appuyer l'équipe au niveau des besoins en salles et en matériel ;
- 1.11. Collaborer avec le Service des communications à l'identification des besoins liés aux événements ou aux projets relevant de son secteur.

2. Gestion administrative et financière

- 2.1. Assurer la conformité des contrats de location (long terme et ponctuelle) et effectuer les ajustements administratifs afférents ;
- 2.2. Participer au suivi de la facturation ;
- 2.3. Produire différents rapports et formuler des recommandations à son ou sa gestionnaire ;
- 2.4. Contribuer à la planification budgétaire de son secteur et assurer le suivi des dépenses ;
- 2.5. Maintenir et mettre à jour les procédures opérationnelles de son secteur.

3. Gestion des ressources humaines

- 3.1. Agir à titre de leader positif ou positive auprès de son équipe composée d'employées et employés réguliers et temporaires et favoriser un climat de travail sain et collaboratif ;
- 3.2. Planifier les horaires en fonction des besoins opérationnels et des priorités du service ;
- 3.3. Vérifier et approuver les feuilles de temps du personnel sous sa responsabilité ;
- 3.4. Appliquer les dispositions des conventions collectives et au besoin, recommander des améliorations afin de maintenir de saines relations de travail ;
- 3.5. Appliquer les règles de santé et de sécurité du travail afin d'assurer la santé et la sécurité du personnel, participer aux divers moyens de prévention et collaborer à la mise en place de mesures correctives ;
- 3.6. Accueillir, encadrer et former les nouveaux employés et employées et identifier leurs besoins en formation ;
- 3.7. Faire les demandes d'embauche et le processus de sélection du personnel sous sa responsabilité ;
- 3.8. Apprécier et gérer le rendement de son personnel et, au besoin, procéder aux interventions appropriées.

4. Autres

- 4.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et de sécurité du travail ;
- 4.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante en cas de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 4.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi. La personne titulaire du poste peut être appelée à se rendre sur les lieux du travail en dehors des heures normales de travail pour répondre aux urgences ou pour participer à divers comités, réunions de travail et/ou événements.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 36,77 \$ à 45,96 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Février 2026

Période d'affichage

11 décembre 2025 au 4 janvier 2026

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 4 janvier 2026.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.