



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202601-02

SUPERVISEUR AUX LOISIRS ET À LA VIE COMMUNAUTAIRE REMPLAÇANT

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un superviseur aux loisirs et à la vie communautaire remplaçant.

Relevant de la directrice des loisirs, le titulaire supervise la programmation des loisirs et de la vie communautaire.

Description de tâches

- Participer à l'élaboration de la programmation reliée aux activités de loisirs et de culture et en assure le bon déroulement ;
- Collaborer à l'organisation des événements spéciaux, notamment les événements hivernaux, estivaux, les Journées de la culture, tournoi de golf, etc. ;
- Assister à la gestion et à la coordination du camp de jour, du débarcadère, de la bibliothèque, des patinoires, des parcs, du centre de conditionnement physique et de la plage ;
- Veiller au bon déroulement des activités et à ce sujet, travailler les soirs et/ou les fins de semaine lorsque la patinoire est ouverte ou lorsque des activités à tout autre moment de l'année se déroulent en dehors des heures régulières ;
- Fournir de l'assistance et assurer le suivi avec les différents organismes locaux pour la réalisation d'activités ;
- Participer à la promotion des activités du Service sur les différentes plateformes communicationnelles ;
- S'impliquer dans différents comités ;
- Participer à l'élaboration du budget du Service et assurer l'administration du budget qui lui est imparti ;
- Accomplir certaines tâches administratives et cléricales reliées au bon fonctionnement du service (correspondance, classement, comptes rendus, inscriptions, bilans, rapports, demandes de permis, bons de commande, suivi budgétaire, etc.) et en assurer le suivi ;
- Collaborer à effectuer et assurer le suivi des demandes de soumissions ;
- Remplacer son supérieur lors de ses absences ;
- Superviser le personnel des loisirs et leur communiquer régulièrement toute information pertinente à leur travail ;
- Superviser et encadrer des bénévoles ;
- Participer au recrutement des ressources humaines du Service ;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences

- Posséder une technique dans un domaine approprié ou toute autre combinaison de formation et expériences de travail jugée équivalente et pertinente ;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires
- Permis de conduire classe 5;
- Maîtrise de la suite informatique Office et des outils Internet ;
- Habilétiés en gestion de ressources humaines et financières ;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de fiabilité et d'initiative ;
- Avoir un bon esprit d'équipe, du dynamisme et un bon sens de l'organisation ;
- Habilétié à dialoguer et à négocier avec le public, entretien et personnalité agréable.

Heures de travail

32 heures à 35 heures par semaine

Être disponible pour travailler les soirs et/ou les fins de semaine, selon les besoins des services

Durée de l'emploi

Poste temporaire en remplacement

Conditions de travail

Salaire et avantages concurrentiels selon la structure salariale du personnel cadre

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 25 janvier 2026
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées