

# OFFRE D'EMPLOI

## Coordonnateur(trice) des infrastructures sportives et récréatives

### Poste cadre permanent, temps plein



Vous aimez que tout roule sur le terrain ? Vous avez le sens de l'organisation, du leadership et du travail bien fait? La Ville de Nicolet cherche une personne proactive et mobilisatrice pour assurer la gestion quotidienne et le développement des infrastructures sportives, tout en soutenant les équipes et les associations qui font vivre la communauté.

En collaboration avec les partenaires du milieu et les membres de l'équipe municipale, vous veillerez à ce que l'aréna, les plateaux sportifs extérieurs et les installations reflètent la qualité, la sécurité et la vitalité qui distinguent Nicolet.

## Au quotidien, tu seras appelé à:

### Faire de la coordination et du développement, en plus de la gestion de personnel et administrative:

- Favoriser une culture d'amélioration continue par des suivis de terrain et un accompagnement mobilisateur auprès des équipes.
- Contribuer activement à la construction de stratégies opérationnelles, en assurant une communication claire et facilitant les processus.
- Gérer les requêtes et plaintes des utilisateurs. Formuler des recommandations et maintenir un dialogue constructif avec le milieu sportif et récréatif.
- Superviser et diriger l'équipe des préposés des Services à la communauté en participant activement au recrutement, à la formation, à la gestion des performances et au développement professionnel du personnel dont il ou elle est responsable ;
- Exercer un leadership courageux et équitable pour soutenir la performance et le développement professionnel de l'équipe, en offrant des rétroactions constructives et en valorisant les réussites.
- Assurer la planification, l'organisation et le suivi des activités et projets, en veillant à une gestion équitable et responsable des ressources humaines, financières et matérielles;
- Assurer la préparation et la présentation de documents tels que des rapports, des recommandations, des politiques et des ententes auprès de l'instance décisionnelle.
- S'impliquer dans les mesures d'urgence, notamment dans le volet du soutien aux sinistrés.
- Assurer une présence terrain lors d'événements et d'activités.
- Et oui... faire aussi toute autre tâche connexe, on est en municipal, après tout!

## Ce qu'on cherche chez toi

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation d'études collégiales (AEC) en loisirs, en administration ou dans un domaine connexe (toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera considérée).
- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion d'équipe, idéalement en milieu syndiqué.
- Connaissance des lois et règlements en santé et sécurité au travail.
- Aptitudes reconnues en leadership, planification, communication et relations interpersonnelles.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ; connaissance d'outils numériques de gestion d'événements (ex. Activitek ou équivalent) est un atout.
- Disponibilité pour se déplacer sur le territoire.
- Être disponible les soirs et fins de semaine.

## Pourquoi venir chez nous?

- Un rôle clé dans une organisation en développement, au cœur d'une communauté active et engagée.
- Une équipe passionnée et collaborative.
- Des conditions de travail avantageuses, incluant salaire concurrentiel, avantages sociaux et horaires flexibles.

👉 Ça te parle? Envoie-nous ta candidature!

## Le + d'être à Nicolet

- Échelle salariale entre 39,31\$ et 49,13\$;
- Assurance collective et REER avec contribution de l'employeur;
- Horaire de 35 heures par semaine;
- Stationnement gratuit et café à volonté sur place;
- Assurance complète (médicaments, soins de santé complémentaires, etc.);
- 13 jours fériés et 14 congés personnels;
- Programme d'aide à l'employé(e) et à la famille;
- 4 semaines de vacances dès la première année d'embauche;
- Accès au centre sportif de l'ENPQ gratuitement.

*une méchante  
belle équipe !*

# 15 février 2026

**Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au [rh@nicolet.ca](mailto:rh@nicolet.ca) une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae.**

**Prendre note que seules les candidatures  
retenues pour une entrevue seront contactées**

Ville de Nicolet, Service des ressources humaines  
180, rue de Monseigneur-Panet, Nicolet (Québec) J3T 1S6  
[rh@nicolet.ca](mailto:rh@nicolet.ca)

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Nicolet invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et LGBTQ+ à soumettre leur candidature.