



## OFFRE D'EMPLOI

### Poste : Coordonnateur aux loisirs, sports et plein air

#### Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice du Service des loisirs et de la culture, la personne salariée titulaire de ce poste est responsable de la coordination de l'ensemble des activités et des événements de loisirs, de sports et de plein air sous sa responsabilité.

Le coordonnateur aux loisirs, sports et plein air sera responsable de l'organisation du camp de jour municipal (estival et relâche), de la programmation des activités saisonnières, devra coordonner des événements en plus de contribuer à la saine gestion des divers plateaux sportifs et du prêt d'équipement (patinoire, bâtiments municipaux, parcs, espaces verts, etc.) en lien avec les activités offertes par le Service. De concert avec les autres membres de l'équipe, la personne contribue au développement des services municipaux ainsi qu'à l'amélioration des services offerts aux citoyens.

#### Principales responsabilités :

- Procède à la mise en œuvre des programmes d'activités du Service des loisirs et des partenariats spécifiques à caractère récréatif, sportif ou de plein air en tenant compte des priorités et des enjeux locaux;
- Dirige l'organisation et la tenue des activités liées au camp de jour municipal (relâche et estival) :
  - Élabore la programmation d'activités connexe;
  - Coordonne le processus d'inscription du camp de jour et le service aux citoyens;
  - Coordonne le processus de recrutement, la formation de l'équipe du camp de jour, prépare les horaires ainsi que l'encadrement du personnel sous sa responsabilité;
  - Assure la conformité de la certification du camp de jour municipal;
  - Coordonne le processus d'analyse et de soutien des dossiers d'enfants à besoins particuliers (volet accompagnement et/ou camp adapté);
- Coordonne le calendrier des activités et des événements de loisirs à vocation sportive et récréative en lien avec les besoins des partenaires sportifs et récréatifs (ex. : associations sportives), les horaires d'utilisation, les réservations des plateaux sportifs, la gestion du matériel et équipement, le montage et démontage des sites, etc.;
- Planifie et assure la gestion des divers plateaux sportifs, bâtiments municipaux, parcs et espaces verts selon les besoins et activités des services municipaux (utilisation et réservation des installations, aménagement et sécurisation des parcs et espaces verts, besoins saisonniers, etc.), en plus d'assurer la gestion de l'inventaire des ressources matérielles et des équipements du service, donc le prêt d'équipement sportif et récréatif;
- En collaboration avec les autres employés de son service :
  - Participe à la conception des projets de parcs et espaces verts;
  - Participe au bon fonctionnement du processus des inscriptions dans les différents programmes, activités et ateliers;
  - Collabore de façon étroite aux événements et services transversaux portés par d'autres employés du service (coordonnatrice à la vie culturelle et à la bibliothèque, technicien en loisirs, secrétaire-réceptionniste, directrice, etc.);
  - Collabore à la réalisation et à la rédaction des diverses politiques et règlements du service;



- Procède à l'évaluation des différentes activités récréatives offertes via la production de rapport, formule des recommandations en vue d'améliorer les activités existantes, identifie et propose de nouvelles activités susceptibles de répondre aux besoins des citoyens;
- Participe à l'élaboration et à la gestion du budget de son service et en assure le suivi ainsi que le contrôle du budget lié à ses fonctions;
- Accueille les citoyens (en personne, téléphone, courriel) et fournit de l'information générale sur les services, activités et installations) en l'absence de la secrétaire-réceptionniste;
- En lien avec ses mandats et en collaboration avec l'équipe, représente le Service des loisirs et de la culture auprès des divers comités de travail locaux et régionaux et des partenaires;
- Rédige et contribue à la création de contenu en lien avec le Service des communications et de la communauté pour les activités sous sa responsabilité (ex. : Bulletin municipal, outils Web, etc.);
- Collabore avec les autres employés municipaux afin d'assurer le bon fonctionnement des services;
- Accomplit tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

Note : La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.

#### **Profil recherché :**

- Détenir un DEC en loisirs et/ou avoir une expérience pertinente de deux (2) années dans le domaine de la gestion des loisirs et/ou dans un domaine pertinent à la fonction, de préférence en milieu municipal;
- Expérience en camp de jour municipal (un atout);
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Faire preuve d'aptitudes pour le service à la clientèle;
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels de la suite Microsoft Office et Sport-Plus (un atout);
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Savoir faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations;
- Avoir des aptitudes démontrées pour le travail en équipe et le soutien transversal, valorisant la collaboration, l'efficacité et un esprit d'équipe fort;
- Être disponible pour les activités du service et des événements citoyens (soirs et fins de semaine);
- Détenir un permis de conduire valide.

#### **Conditions de travail :**

- La Municipalité de Saint-Paul offre une gamme complète d'avantages sociaux (assurances, contribution REER, programme de contributions aux activités sportives et de saines habitudes de vie, etc.).
- Le salaire est établi selon la classe 5 de l'entente de travail des employé(e)s de la Municipalité de Saint-Paul, soit au taux horaire minimal de 37,12 \$ et un taux horaire maximal de 44,30\$ (échelle salariale 2026).
- Horaire variable étalé selon les heures d'ouverture de la Mairie, réparti sur un total de 35 heures par semaine, incluant des activités et événements occasionnels en soirée et fins de semaine.

Votre candidature doit être déposée, avant 8 h, le lundi 23 février 2026, à l'attention de M. Miguel Rousseau, directeur général et greffier-trésorier, à la Mairie de Saint Paul (10, chemin Delangis, Saint-Paul, J0K 3E0) ou être transmise par courriel au [emplois@saintpaul.quebec](mailto:emplois@saintpaul.quebec). Seulement les personnes retenues seront contactées.