



Et si c'était vous?



CONTREMAÎTRE AUX LOISIRS

EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement social - Division des opérations et événements

10, rue Saint-Joseph

TYPE DE POSTE

Poste cadre

Permanent

(R-1254)

Affichage interne et externe

HORAIRE

39 h / semaine

Mercredi de 11h à 16h

Jeudi au dimanche de 7h30 à 16h

AVANTAGES SOCIAUX

Assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées dès l'entrée en poste!

ÉQUIPE DE TRAVAIL

Cols bleus

RÉMUNÉRATION

De 92 038 \$ à 115 048 \$ annuellement

Classe 3 - 39h (en évaluation)

DATES POUR POSTULER

Du 16 au 30 mars 2026

vsj.ca/emplois

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 :

- ✓ Conciliation travail-vie personnelle;
- ✓ Horaire de 4 ½ jours/semaine;
- ✓ Congés fériés et mobiles (en plus des vacances annuelles);

Pour prioriser votre santé et votre bien-être :

- ✓ Assurances collectives payées à 75% par l'employeur;
- ✓ Banque santé et mieux-être de 1 000\$ par année;
- ✓ Accès à un service complet de télémédecine et à un programme d'aide aux employés pour vous et votre famille;

Pour votre futur :

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

VOTRE RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

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 titulaire du poste planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités relevant des équipes sous sa responsabilité, en alignement avec les objectifs et orientations établis, tout en assurant la gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à leur réalisation.

MISSION ET OBJECTIFS

Activités générales de gestion

- Superviser, encadrer et évaluer le rendement qualitatif, quantitatif et l'efficacité de l'équipe, en mettant en œuvre les mesures requises pour optimiser la productivité et assurer une performance optimale;
- Vérifier et approuver les feuilles de temps de ses employés, s'assurer d'obtenir les justifications nécessaires dans les cas d'absences et entreprendre les mesures appropriées ;
- Collecter des données et assurer un suivi périodique auprès de son supérieur immédiat sur l'état d'avancement des travaux sous sa responsabilité, en fournissant des analyses et des recommandations éclairées ;
- Transmettre à son supérieur les informations requises concernant les besoins et les suivis des ressources humaines et matérielles;
- Participer à l'élaboration de projets visant à augmenter la performance organisationnelle (grilles d'inspections planifiées, etc.);
- Collaborer à la préparation du budget de la division;
- Contrôler l'évolution des dépenses de son secteur et aviser son supérieur de tout dépassement ou autre anomalie;
- Déterminer les causes des problèmes qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre;
- Se rendre disponible, lors des urgences, en rotation avec les autres contremaîtres (périodes de garde) pour tout type de problème ou de situation difficile pouvant survenir; s'assurer de la présence du personnel requis selon les circonstances;
- Élaborer un échéancier des travaux à effectuer pendant l'année;
- Participer à l'élaboration des méthodes et des procédures de travail et en assurer l'application ;
- Superviser les travaux effectués par des entrepreneurs ou des tiers dans le cadre des activités de la Division;
- Voir au respect des dispositions des conventions collectives, des politiques et normes en vigueur;
- Planifier la formation et le développement de son personnel;
- S'assurer que les travaux sont exécutés conformément aux mesures de sécurité réglementaires et assumer la responsabilité immédiate des enquêtes d'accident et rapports d'événement en matière de SST;
- Planifier les besoins journaliers en matériaux et équipements, initier les demandes d'achat et s'assurer du respect des procédures d'approvisionnement dans le cadre des projets et opérations;
- Assurer le suivi des requêtes des citoyens et des autres requérants (vérification sur place, rencontre avec le Citoyen ou l'organisme, élaboration des solutions, travaux correctifs);
- Effectuer tout autre travail nécessaire au bon fonctionnement du Service;
- Préparer des estimations pour divers travaux;
- Remplacer, à l'occasion, un contremaître;
- Assurer la coordination et le suivi de ses activités spécifiques réalisées sur l'ensemble des quarts de travail;

Activités spécifiques de gestion

- Planifier, organiser et superviser le travail des équipes sous sa responsabilité pour l'entretien et le côté technique sur les plateaux sportifs, les événements spéciaux et parcs relevant de la division;
- Planifier, organiser et superviser l'exécution des travaux en matière d'enlèvement de la neige, d'épandage d'abrasifs et de fondants (au besoin) pour les plateaux sportifs et certains bâtiments ;
- Planifier, organiser et superviser l'exécution de certains contrats d'entretien courant visant les plateaux sportifs;
- Travailler en étroite collaboration avec le service des travaux publics sur certaines tâches partagées;
- Gérer, en collaboration avec le service des travaux publics, la flotte des véhicules et petits équipements de la division;
- Gérer et tenir un inventaire du matériel de la division.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline jugée pertinente (technique en loisirs, etc.) ou l'équivalent;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente.

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Avoir de l'expérience en gestion de personnel dans un milieu syndiqué ainsi qu'en santé et sécurité au travail constitue un atout;
- Avoir un grand souci du service à la clientèle;
- Avoir de bonnes connaissances et aptitudes en informatique, ainsi qu'un intérêt pour l'amélioration continue;
- Avoir la disponibilité pour travailler selon des horaires variables, incluant les jours, les soirs et les fins de semaine, et assurer une garde en alternance;
- Être un leader positif misant sur la collaboration, la planification et l'optimisation;
- Être polyvalent et capable de gérer simultanément plusieurs projets et dossiers;
- Avoir de bonnes habiletés de travail en équipe.

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 vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **30 mars 2026, 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

