

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) | Activités et événements au Service des loisirs et de la culture. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyennes et citoyens et compte sur des employé(e)s engagé(e)s à contribuer au développement de leur communauté.

COORDONNATEUR(TRICE) | ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS

Service des loisirs et de la culture

Relevant de la directrice du service des loisirs et de la culture, le(la) coordonnateur(trice) | Activités et événements assure l'élaboration et la coordination de la programmation des activités culturelles, sportives et communautaires, ainsi que de la programmation des événements de la ville. Il(elle) prend en charge la réalisation de certains événements et coordonne également la réalisation des activités du camp de jour. Il(elle) assure le suivi des demandes des organismes communautaires et apporte une assistance technique et professionnelle aux organismes. Enfin, il(elle) rédige des protocoles, des résolutions et divers rapports de gestion.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste cadre permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Bibliothèque municipale (déplacements sur le territoire de la ville)

HORAIRE DE TRAVAIL

38 heures/semaine (Horaire variable en fonction des activités et événements)

SALAIRE

De 80 052 \$ et 94 179 \$ selon les qualifications



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe, en collaboration avec la directrice du service, à la préparation de la planification annuelle des activités et des événements ;
- Réalise la conception de la programmation saisonnière ;
- Assure le respect du budget alloué aux activités du service des loisirs et de la culture (liste des dépenses, bons de commande, etc.) ;
- Participe à la planification annuelle des réservations des plateaux sportifs ;
- Participe, en collaboration avec la directrice du service et le service des communications, à la définition des concepts et des stratégies de communication entourant les événements ;
- Rédige un rapport détaillé à la suite de la réalisation d'une activité ou d'un événement (évaluer la logistique, le taux de participation, le rapport budgétaire, identifier les opportunités d'amélioration et les recommandations) ;
- Organise et gère l'ensemble des activités entourant la réalisation des événements organisés par la Ville ;
- Établit les besoins en termes de ressources humaines, d'aménagement des lieux, d'équipements techniques, de fournisseurs externes, de sécurité, etc. ;
- Participe à la réalisation des diverses politiques, notamment les politiques culturelle, familiale et MADA et coordonne la mise en œuvre de leurs plans d'action ;
- Rédige les contrats ainsi que les résolutions et les soumet pour approbation à la directrice du service ;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Élabore le budget et met en place des mesures de contrôle pour les inscriptions et les ventes ;
- Supervise et dirige le personnel assigné aux activités et événements ;
- Participe et siège sur des comités afin de représenter la Ville ;
- Planifie, organise, contrôle et coordonne les activités des camps de jour de concert avec les différent(e)s responsables ;
- Fait la révision des processus de gestion et rédige des recommandations ;
- Établit des relations avec les différents intervenants, tant régionaux que provinciaux et agit comme représentant(e) de la ville auprès des organismes.
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et de la Ville ;

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 9 avril 2026, à 16 heures par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans le domaine du loisir (ou domaine connexe: culture, tourisme, récréologie, etc.) (ou une combinaison de formation technique en loisir et d'expérience équivalente)
- Posséder une expérience pertinente d'au moins 3 années
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Capacité de pouvoir communiquer en anglais
- Maîtrise des outils bureautique et de la suite MS Office
- Connaissance de l'application Sport Plus (un atout)
- Expérience du milieu municipal (un atout)
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide et une voiture



HABILETÉS

- Capacité à pouvoir gérer plusieurs dossiers en même temps
- Rigueur et aptitude pour mobiliser les ressources humaines
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Sens élevé des responsabilités et du service à la clientèle
- Grande capacité d'adaptation et être reconnu comme un(e) joueur(euse) d'équipe