

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Division – Loisirs

Coordonnateur(-trice) – Loisirs
Poste régulier à temps complet - 35 heures / semaine

Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de division – Loisirs, la personne titulaire du poste crée, coordonne, planifie et organise les activités et les événements de loisir. Elle assure l'utilisation optimale des ressources mises à sa disposition et favorise la participation du plus grand nombre de citoyens et citoyennes. Elle participe à l'élaboration de la programmation et collabore à la planification des besoins relatifs au programme de publicité et de promotion des activités d'animation et d'événements. Elle offre un soutien professionnel et un accompagnement aux organismes et aux bénévoles de son secteur.

Exigences

Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de gestion et d'intervention en loisir ou dans une discipline connexe ;
- Baccalauréat (BAC) en loisir, culture et tourisme ou dans le domaine des événements (atout).

Expérience

- Expérience minimale de trois (3) années dans un emploi similaire ;
- Expérience pertinente en coordination et en organisation d'événements.

Connaissances

- Connaissance du milieu événementiel ;
- Connaissance du loisir municipal ;
- Connaissance des logiciels Microsoft Office et des outils informatiques inhérents à la fonction.

Autres

- Permis de conduire valide / classe 5 ;
- Maîtrise du français et des techniques de rédaction de rapports.

Compétences et qualités personnelles

- Résolution de problèmes ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Rigueur ;
- Savoir organiser et orchestrer ;
- Orientation vers l'action ;
- Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Créer, planifier, coordonner, réaliser, et animer les activités et les événements de loisirs du service ;
- 1.2. Analyser les besoins des organisations, des citoyens et citoyennes, des organismes et de divers partenaires et développer des événements et des activités de loisir qui répondront à ceux-ci ;
- 1.3. Analyser, les besoins en ressources matérielles, humaines et financières des divers événements et activités sous sa responsabilité ;
- 1.4. Coordonner le travail des employés et employées travaillant lors des activités d'animation et des événements ;
- 1.5. S'assurer de l'application sécuritaire des méthodes de travail pour les activités qu'il supervise et suggérer toute mesure susceptible d'améliorer l'efficacité de l'équipe de travail ;
- 1.6. Coordonner l'organisation physique des lieux d'animation et d'activités ;
- 1.7. Effectuer la rédaction de devis et d'appels d'offres, analyser les soumissions et formuler des recommandations ;
- 1.8. Évaluer la qualité des programmes et des événements et soumettre les recommandations appropriées à son gestionnaire ;
- 1.9. Coordonner et planifier avec le Service des communications l'ensemble du contenu des programmes de publicité, de promotion et de diffusion des activités d'animation et des événements ;
- 1.10. Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires d'activités de loisirs, sous sa responsabilité et effectuer le suivi des dépenses suivant le budget alloué ;
- 1.11. Collaborer aux projets des différentes sections du service lorsque requis.

2. Soutien aux organismes

- 2.1. Accompagner les organismes de son secteur dans le suivi des demandes de soutien selon la politique de reconnaissance des organismes de la Ville ;
- 2.2. Participer à la recommandation de projets ainsi qu'aux processus d'accréditation des organismes de son secteur selon la politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

3. Autres

- 3.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ainsi que du port de l'équipement de sécurité pour les activités sous sa responsabilité ;
- 3.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 3.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi. La personne titulaire du poste peut être appelée à travailler selon un horaire variable (jour, soir et fin de semaine), et ce, selon les modalités indiquées à la convention collective de travail en vigueur.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 34,20 \$ à 42,75 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Mai 2026

Période d'affichage

2 au 19 avril 2026

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 19 avril 2026.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.