

# Vivre au présent Bâtir le futur



Vivre au présent. Bâtir le futur.



## Coordonnateur(rice) - Aquatique

Ville de Brossard

📍 3075 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4Y 1R2

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 15 mai 2026

📅 Expire le : 31 mai 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

### Votre rôle

Sous la responsabilité du superviseur(e) - aquatique, le titulaire du poste voit au bon déroulement du programme en coordonnant le travail des surveillants-sauveteurs et des moniteurs. Il s'assure du respect des procédures, encadre les employés et participe à l'attribution des horaires et, au besoin, à la préparation du personnel occasionnel. Il fait des recommandations à son supérieur concernant les opérations et le service à la clientèle. Il réalise divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

### Vos responsabilités

- Assure la bonne mise en application, par les employés de l'aquatique, des politiques, procédures et normes relatives aux activités du service, fait des recommandations d'amélioration et tient à jour la documentation relative aux différentes procédures, selon les mises à jour demandées par son supérieur;
  - Voit à l'application, par les surveillants-sauveteurs et moniteurs, de la sécurité des usagers, employés, équipements et lieux et informe son supérieur de toute situation problématique
  - Collabore à l'élaboration des plans de surveillance, émet des recommandations et les adapte au besoin, assure leur mise en application et leur respect par les employés de l'aquatique;
  - Coordonne et assigne les tâches d'entretien d'appoint des surveillants-sauveteurs;
  - Communique avec les usagers référés par les agents d'accueil et d'administration ou le personnel aquatique pour toute situation problématique;
  - Participe à la mise à jour des grilles horaires des remplacements et applique la procédure d'assignation en fonction de l'ancienneté;
  - Attribue les blocs d'heures ponctuelles des employés de l'aquatique selon les directives de son supérieur immédiat et en respect de la convention collective;
  - Élabore et réalise les plans de disposition des activités en fonction des besoins et assure le respect par les usagers;
  - Communique à son supérieur ses observations quant au rendement des employés de l'aquatique et participe à la mise à jour du formulaire d'évaluation;
  - Fournit des données au personnel administratif de la division aquatique pour la conception de rapports;
  - Assure la formation des employés de l'aquatique et, en collaboration avec son supérieur, prépare et anime les réunions et entraînements;
  - Tient à jour l'inventaire du matériel requis pour sa division;
  - Propose des projets et les moyens d'y parvenir;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir.



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Heures de travail :

35 h/sem .



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

34,75 \$ - 44,26 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

### Informations supplémentaires

Particularité du poste:

- Poste régulier à temps complet (35h / semaine )

Durée de l'affichage:

- Date limite pour postuler : 31 mai 2026

Particularité de l'horaire:

- Horaire du lundi au vendredi de 14h00 à 22h00

### Documents requis

✔ CV

### Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

✔ Autre

- L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

#### **Profil recherché**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou toute autre formation jugée pertinente;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience à titre de chef-sauveteur ou chef-moniteur ou expérience équivalente et en coordination d'une équipe de travail;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, courrier);
- Disponibilité pour travailler les soirs et, à l'occasion, les fins de semaine;
- Habilité dans les relations avec la clientèle;
- Tact, entregent et courtoisie;
- Capacité de travailler en équipe;
- Autonomie;
- Capacité d'adaptation;
- Débrouillardise.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

## AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la bibliothèque



Vacances



Congés fériés



Congés sociaux



Programme de formation



Accès aux installations et aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux véhicules électriques



Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)



Reconnaissance des années de service



Régime d'assurances collectives complet



Conciliation vie professionnelle et vie familiale



Congés maladie et affaires personnelles



Régime de retraite