



VILLE DE SAINT-PIE

OFFRE D'EMPLOI – COORDONNATEUR(TRICE) DES LOISIRS

Note : le générique masculin est employé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

SOMMAIRE

La Ville de Saint-Pie est à la recherche de candidatures pour combler le poste de COORDONNATEUR(TRICE) DES LOISIRS. Sous l'autorité de la directrice des Loisirs, la personne en titre gère et coordonne les mandats suivants :

DESCRIPTION DU POSTE

Événements et programmation d'activités

- Planifie, organise et coordonne les événements familiaux (Halloween, Noël, cabane à sucre, défi santé, etc.).
- Planifie, organise et coordonne les programmations saisonnières du Service des loisirs.
- Fait la mise à jour des programmations dans le logiciel Qidigo (4 programmations par année + camp de jour + semaine de relâche) et le suivi des inscriptions et des paiements aux activités.
- Soutient et assure un suivi avec les professeurs et animateurs des activités sportives, culturelles et sociales.

Camp de jour & semaine de relâche

- Fait la gestion, la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation du camp de jour et de la semaine de relâche.
- Fait le suivi des inscriptions et des paiements. Assure un service à la clientèle.
- Fait la gestion des différents programmes en lien avec le camp de jour : accompagnement, Emploi d'été Canada.

Gestion des ressources humaines

- Procède à l'embauche, à la formation et à l'évaluation du personnel pour les programmations, les événements sous sa responsabilité, les ligues sportives, le camp de jour et la relâche scolaire.

Ligues sportives

- Planifie, organise et gère les ligues sportives durant la saison estivale (recrutement des entraîneurs, recrutement et formation des arbitres et du responsable des ligues sportives, personne-ressource en cas d'urgence durant la saison).

Patinoires extérieures

- Embauche, forme et supervise l'équipe de surveillants pour les patinoires extérieures. En collaboration avec la voirie, coordonne les périodes d'ouverture et de fermeture et les entretiens nécessaires.

Location de salle

- Assure la gestion des demandes de location pour les locaux, prépare les contrats et les plans et embauche les surveillants.

Communications

- Prépare les communiqués et publicités en lien avec les événements, les activités et le camp de jour, via nos différents canaux de communication (journal municipal, Facebook, école).
- Répond aux commentaires sur les pages Facebook en lien avec les activités sous sa responsabilité.

Comités de travail

- Siège sur différents comités en lien avec les activités sous sa responsabilité : intervenants en loisirs de la MRC, Ligue de soccer Montérégie, ligue de dek hockey.



Autres tâches

- Assiste la directrice des loisirs au besoin.
- Rédige des rapports et des bilans.
- Porte assistance au niveau des appels d'urgence concernant les locaux et les installations des loisirs.
- Rédige les demandes de subventions en lien avec les programmes sous sa responsabilité (En Montérégie on bouge, ZLM programme d'accompagnement en camp de jour, Emploi d'été Canada, etc.).
- Toutes autres tâches connexes demandées par ses supérieurs.

Note importante : la présente description des tâches et responsabilités vise à procurer une vue d'ensemble du poste et n'est ni limitative, ni restrictive.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste cadre, à temps plein : 35 heures/semaine (payé 40 heures : 260 heures payées à l'année pour les réunions, événements et appels d'urgence qui ont lieu en dehors des heures régulières de travail).
- Les conditions salariales seront établies en fonction de la qualification du candidat retenue et l'échelle salariale en vigueur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : détenir une formation collégiale en techniques de loisirs ou dans un programme d'étude dans un domaine équivalent.
- Expertise : détenir minimalement trois ans d'expérience en gestion de personnel et organisation d'activités et événements.
- Toute autre combinaison d'expériences et d'expertise permettant aux candidats d'assumer ses tâches et responsabilités pourra également être considérée.
- Logiciels : maîtriser la Suite Office.
- Avoir des aptitudes en gestion de personnel et des habiletés pour la gestion d'imprévus et résolution de problèmes.
- Avoir des dispositions favorables pour le travail en équipe et le service à la clientèle (enfants et parents).
- Être responsable, autonome et créatif.
- Facilité à travailler avec des logiciels de gestion et d'inscriptions (Qidigo, Agendrix, etc.).
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide et une voiture.

Pour présenter leur candidature, les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation accompagnée de leur CV, au plus tard **le vendredi 5 juin 2026 à midi**. Entrée en fonction dès que possible.

Madame Julie Nicolas, directrice des loisirs

loisirs@villest-pie.ca

Ville de Saint-Pie

77, rue Saint-Pierre, Saint-Pie (Québec) J0H 1W0