

Gestionnaire

Parc régional de Champboisé & vie communautaire

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire planifie, coordonne, supervise et développe l'ensemble des opérations du Parc Régional de Champboisé afin d'offrir un milieu sécuritaire, accessible et attrayant pour la population et les visiteurs. Elle assure la gestion intégrée du site, incluant la programmation des activités, la coordination des partenaires, la gestion de l'achalandage, le respect des normes environnementales et de sécurité ainsi que l'amélioration continue des infrastructures et des services.

Contexte d'entrée en poste : La personne titulaire intègre ses fonctions dans un contexte de démarrage stratégique. Sa priorité, dès son entrée en fonction, sera de piloter la programmation et le lancement officiel du Parc régional de Champboisé pour l'année 2027, incluant l'ouverture officielle du nouveau pavillon multifonctionnel.

Tâches principales

- Planifier, organiser et coordonner les opérations du Parc régional de Champboisé;
- Assurer le bon fonctionnement des installations et offrir une expérience de qualité aux visiteurs;
- Superviser l'accueil des usagers et traiter les demandes d'information ainsi que les situations problématiques;
- Élaborer, mettre en œuvre et assurer le respect des règles d'utilisation, des politiques et des règlements applicables au site;
- Planifier et coordonner la programmation annuelle des activités, événements et initiatives communautaires;
- Organiser et superviser la tenue des événements municipaux et assurer leur bon déroulement;
- Évaluer les besoins logistiques, coordonner les ressources requises et gérer les imprévus lors des activités;
- Planifier et coordonner l'utilisation des infrastructures et des espaces du parc;
- Assurer une utilisation sécuritaire, harmonieuse et optimale des installations par les citoyens, organismes et partenaires;
- Collaborer étroitement avec les organismes, partenaires, promoteurs et les différents services municipaux;
- Participer au développement de partenariats et au suivi des ententes de collaboration.
- Veiller à la sécurité des usagers et des installations ainsi qu'au respect des normes et exigences réglementaires;
- Identifier les besoins d'entretien, de réparation ou d'amélioration des infrastructures et assurer la coordination des interventions avec les services municipaux concernés;
- Participer à la planification, au développement et à l'amélioration continue du Parc régional de Champboisé;
- Développer les programmes et activités communautaires en fonction des besoins de la population;
- Participer à la recherche de financement, à la préparation de demandes de subventions et à la réalisation de projets structurants;
- Collaborer aux initiatives de promotion et de mise en valeur du Parc régional de Champboisé et de ses attraits; en collaboration avec le service des communications;
- Participer à la planification budgétaire et assurer le suivi administratif des activités sous sa responsabilité;
- Préparer les rapports, bilans et recommandations nécessaires à la direction;
- Représenter la Municipalité auprès des partenaires, participer à différents comités et accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences minimales

- Détenir un baccalauréat dans un domaine pertinent : récréologie, loisir, tourisme, administration ou autre domaine connexe;
- Minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinentes dans des fonctions de coordination ou de gestion liées aux loisirs, au tourisme, aux événements ou à la gestion de site, incluant une expérience en service à la clientèle;
- Une expérience en supervision ou en coordination d'équipe constitue un atout;
- Expérience en milieu municipal ou parapublic est un atout;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Disponibilité pour travailler occasionnellement en soirée et la fin de semaine lors des événements.

Compétences recherchées

- Excellentes aptitudes organisationnelles et de planification;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Leadership et capacité à mobiliser;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Jugement, autonomie et sens des responsabilités;
- Habiletés en communication et en relations interpersonnelles;
- Capacité à gérer des situations imprévues ou délicates;
- Esprit d'initiative et orientation vers les solutions.

Ce que nous t'offrons

- Un emploi permanent à temps plein
- Un horaire de 35 heures par semaine
- Un horaire d'été avantageux - nous terminons à 12h les vendredis d'été!
- Un salaire annuel établi selon la classe 2 de la grille salariale du personnel cadre, soit entre 88 969\$ et 119 567\$
- Un régime d'assurance collectives et un régime de retraite avec contribution de l'employeur;
- Des banques de congé compétitives (vacances, fériés, mobiles et maladies)

Soumettez votre candidature au plus tard le 15 septembre 2026, 16 h par courriel à mboisvenue@municipalitedelangegardien.com ou en personne à l'adresse suivante:

a/s Mariève Boisvenue, conseillère en ressources humaines
Municipalité de L'Ange-Gardien, 1177 Route 315, L'Ange-Gardien (Québec) J8L 0L4

Offre d'emploi