



Chargé(e) de projets

Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire

Poste cadre régulier 37,5 heures par semaine

Prêt à relever le défi? Devenez un de nos chargé(e) de projets pour les prochains événements et activités sportives. Joignez-vous à une équipe dynamique où votre leadership contribuera à l'excellence des installations récréatives de la Ville. Nous vous attendons afin de compléter notre belle équipe!

Sous l'autorité de la directrice du Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire ou de toute autre personne désignée par la Ville, la personne titulaire du poste assure la gestion et l'organisation des différents plateaux sportifs, la programmation d'événements et d'activités ainsi que le support et le suivi auprès des partenaires et associations majoritairement dans les volets des sports et des activités récréatives.

À titre de chargé de projets, vos principaux défis seront :

Coordination des événements et de la programmation (projets)

- Concevoir, planifier, organiser et réaliser des événements, des activités et des ateliers principalement dans le domaine sportif et des activités récréatives, selon les besoins de la population et les orientations du Service.
- Planifier les différentes étapes de la programmation et des événements, notamment les besoins en matière d'espace, de matériel, de services, de ressources, de communications, de budget et d'échéanciers.
- Mettre en place des outils et procédures de travail, tels que des cahiers des charges, des modèles, des formulaires, des échéanciers et des listes de contrôle, afin d'assurer une organisation efficace des projets.
- Accompagner les organismes reconnus et les promoteurs dans la conception, la planification et la réalisation de leurs activités et de leurs événements, et assurer le suivi des ententes et des politiques de partenariat applicables.
- Améliorer l'efficacité opérationnelle et le suivi des activités quotidiennes.

Gestion administrative et opérationnelle

- Établir les prévisions budgétaires, gérer l'obtention des subventions, assurer le respect des budgets autorisés, effectuer le suivi des dépenses et recommander les mesures correctrices nécessaires.
- Rechercher, évaluer et négocier les contrats et les ententes avec les différents fournisseurs, partenaires et autres prestataires requis pour la réalisation des événements.
- Évaluer les résultats des projets, des activités et des événements, notamment par l'analyse, la participation et les commentaires des citoyens et formuler des recommandations visant l'amélioration de l'offre de services.
- Planifier les calendriers d'utilisation des plateaux, des salles et des autres installations nécessaires à la réalisation des activités et des événements.

Communication et coordination interservices

- Assurer la représentation du Service auprès des organismes du milieu, des partenaires et des associations concernés par son secteur d'activité.
- Assurer la coordination entre le Service et les autres services de la Ville ainsi que les partenaires de l'externe pour apporter des solutions adaptées aux différents besoins.

Gestion des ressources humaines

- Superviser le personnel selon ce qui est prévu à l'organigramme ou selon les événements.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne peut effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat) en loisir, culture et tourisme ou dans un autre domaine approprié (ou toute combinaison d'études et d'expériences jugées équivalentes).
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction liée à la gestion de projets, à l'organisation d'événements, à la programmation d'activités.
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.

- Posséder de l'expérience en planification budgétaire, en négociation d'ententes et en coordination logistique constitue un atout.
- Ce poste exige une flexibilité d'horaire, avec des disponibilités requises en soirée et lors des fins de semaine.

PROFIL RECHERCHÉ

- Démontrer d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle et l'accompagnement des organismes et des partenaires.
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence, de rigueur et d'un bon sens des responsabilités.
- Posséder d'excellentes capacités d'organisation, de planification et de coordination.
- Être capable de gérer plusieurs projets simultanément et de respecter les échéanciers.
- Démontrer de bonnes aptitudes pour la communication, la négociation et le travail d'équipe.
- Être dynamique, créatif et orienté vers la recherche de solutions.
- Être en mesure de travailler efficacement dans un contexte comportant des échéanciers variables et des activités en soirée ou durant les fins de semaine.
- Démontrer une gestion centrée sur les résultats et avoir le souci du service à la clientèle.

Qu'est-ce qu'une carrière à la Ville de Mont-Tremblant vous réserve?

- Environnement de travail enchanteur axé sur la collaboration.
- Salaire à partir de 90 497 \$, évalué selon votre expérience.
- De nombreux avantages sociaux très compétitifs (4 semaines de vacances, 10 jours de maladie, régime de retraite à prestations déterminées, assurances collectives et plus!).

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines au plus tard le 10 octobre 2026 : rh@vdm.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Mont-Tremblant souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les « femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées »