



Coordonnatrice ou coordonnateur à la vie communautaire - Service du développement social et communautaire (Camp de jour)

Ville de Lévis

959 Rue Nolin, Lévis, Québec G6Z 3H7

1 Poste disponible

Publié le : 29 septembre 2026

Expire le : 19 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

À titre de coordonnatrice ou coordonnateur à la vie communautaire au Service du développement social et communautaire, tu gèreras les différentes activités et ressources affectées au programme Camp de jour qui te sont confiées. Tu assureras la coordination et le développement du programme Camp de jour en veillant à offrir des services accessibles, sécuritaires et de qualité répondant aux besoins de la population. Tu seras responsable de l'élaboration de politiques, de procédures et de processus internes permettant d'assurer un service de qualité à la clientèle du Camp de jour. Tu superviseras le travail du personnel affecté sous ta responsabilité pour la réalisation des activités et l'atteinte des objectifs opérationnels. Tu assureras le suivi et le respect des ententes et contrats intervenus avec les différents organismes du milieu et la clientèle. Tu auras à produire des rapports administratifs dans le but de rendre compte de tes activités et tu siègeras au sein de différents comités en lien avec ton secteur d'activité afin de représenter la direction. Tu conseilleras ta supérieure ou ton supérieur sur toutes les questions liées aux mandats relevant de ta responsabilité. Tu assureras le lien entre les services concernés en favorisant la concertation et la collaboration afin de soutenir l'offre de service du programme Camp de jour.

L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de la vie communautaire, notre objectif est de rendre la Ville vivante. Notre force, c'est notre diversité d'expertise. Animer et soutenir la communauté, on en rêve jour et nuit. Plusieurs sphères composent la direction : les arts et la culture, les bibliothèques et les lettres, les sports et le plein air ainsi que le développement social et communautaire. Notre recette gagnante pour créer un impact dans la vie des citoyennes et des citoyens, c'est notre passion et notre créativité.

Principales responsabilités

- Planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les programmes et activités reliés à son secteur d'activité, le tout en conformité avec les orientations et objectifs de la Ville.
- Supervise le travail du personnel sous sa responsabilité, participe à son recrutement, aide et conseille celui-ci dans l'exécution de ses tâches tout en favorisant la collaboration et l'entraide et en évalue la prestation de travail dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.
- Collabore étroitement avec les autres membres de la direction et les autres intervenantes concernées et intervenants concernés afin d'assurer la diffusion et la promotion des programmes et activités et met en place des mécanismes d'évaluation du niveau de satisfaction de la clientèle.
- Participe à la conception de politiques, de procédures et de processus administratifs. Informe et conseille sa supérieure ou son supérieur et, au besoin, les autorités municipales quant aux orientations à adopter selon le type de documentation. S'assure de leur mise en application et de leur respect.
- Planifie et coordonne, avec les directions de la Ville et les intervenantes et les intervenants du milieu, le développement de projets dans son secteur d'activité, exerce un rôle-conseil dans le déploiement de tels projets, assure une reddition de comptes à sa supérieure ou son supérieur en regard de l'avancement des travaux et formule des recommandations, lorsque requis.
- Instaure des moyens appropriés afin de maintenir une bonne liaison et de saines relations entre les collaboratrices et les collaborateurs de sa direction, des autres directions et les partenaires externes de

Type d'emploi
Temporaire 14 mois / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
92 078,00 \$ - 120 818,00 \$ CAD Par an

Documents requis

CV

la Ville afin de s'assurer d'une coordination efficiente de son secteur d'activité.

Profil recherché

- Baccalauréat dans un domaine approprié au secteur d'activité
- Minimum de deux (2) ans d'expérience en gestion et supervision de personnel
- Bonne connaissance du programme Camp de jour
- Très bonnes habiletés relationnelles et communicationnelles
- Leadership et mobilisation dans un contexte de changement
- Collaboration, partenariat et orienté vers la clientèle
- Avoir un bon sens politique et du tact

Autres informations

- Emploi cadre, classe 5, conformément au Protocole des conditions de travail des cadres

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.