Vivre au présent
Bâtir le futur

brossard
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 : 26 octobre 2026

Expire le : 9 novembre 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 : 9 novembre 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;
- Habileté 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