



COORDONNATEUR (TRICE) AUX LOISIRS ET À LA CULTURE

Ville de services située au cœur des Laurentides, à proximité de Mont-Tremblant et de Saint-Sauveur, la municipalité de Sainte-Agathe-des-Monts, est à la recherche d'un gestionnaire passionné pour prendre en charge la réalisation des activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires de la municipalité. Elle offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

<u>Fonction :</u>	Coordonnateur(trice) aux Loisirs et à la Culture
<u>Statut d'engagement :</u>	Poste cadre – en remplacement d'un congé de maladie d'une durée indéterminée
<u>Lieu de travail :</u>	Bibliothèque municipale et Centre sportif
<u>Salaire :</u>	Entre 55 083 \$ et 80 798 \$ selon les qualifications
<u>Heure et horaire de travail :</u>	Poste temps plein de 40 heures par semaine variable en fonction des évènements et des activités

Sommaire de la fonction :

Relevant de la directrice des loisirs et de la culture, le titulaire assure la coordination et l'élaboration de la programmation des activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires. Le coordonnateur prend à charge la réalisation d'un certain nombre d'événements et/ou il apporte une assistance technique et professionnelle auprès des organismes. Rédige des protocoles et divers rapports de gestion.

Principales responsabilités :

- Participe, en collaboration avec le directeur du service, à la préparation de la planification annuelle des activités et des événements
- Réalise la conception de la programmation saisonnière
- Assure le respect du budget alloué (liste des dépenses, faire les bons de commande au fur et à mesure) des activités du service des loisirs et de la culture
- Participe à la planification annuelle des réservations des plateaux sportifs
- Définit les concepts et les stratégies de communication entourant les événements, en collaboration avec le directeur du service
- Effectue des recherches, propose les concepts, des outils promotionnels (brochures, dépliants) et assure la production des outils et la diffusion
- Rédige un rapport détaillé à la suite de la réalisation d'une activité ou d'un événement (qualifier la logistique, le taux de participation, le rapport budgétaire, identifier les opportunités d'amélioration et les recommandations)
- Organise et gère l'ensemble des activités entourant la réalisation des événements organisés par la Ville

- Établit les besoins en termes de ressources humaines, l'aménagement des lieux, les équipements techniques et des fournisseurs externes, la sécurité
- Coordonne et supervise la réalisation des activités de mise en place et apporte son soutien
- Rédige les contrats ainsi que les résolutions et les soumet pour approbation au directeur de service
- Élabore le budget et met en place des mesures de contrôle pour les inscriptions et les ventes
- Supervise et dirige le personnel assigné
- Participe et siège sur de nombreux comités afin de représenter la Ville
- Rédige l'ordre du jour et anime les rencontres lorsque requis
- Assure la mise en œuvre des actions et apporte le soutien administratif
- De concert avec les différents responsables, le titulaire planifie, organise, contrôle et coordonne les activités des camps de jour et des plages
- Fait la révision des processus de gestion et rédige des recommandations
- Rédige les procédures et politiques sur les prêts d'équipements, de location des lieux, des chapiteaux
- Établir des relations avec les différents intervenants, tant régionaux que provinciaux et agit comme ambassadeur de la municipalité auprès des organismes

Exigences :

Qualifications :

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans le domaine du loisir, de la culture, du tourisme, de la récréologie
- Posséder une expérience pertinente d'au moins 5 années
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Capacité de pouvoir communiquer en anglais
- Maîtrise les outils de bureautique de la suite MS Office
- Connaissance de l'application Sport Plus, un atout
- Expérience du milieu municipal un atout
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide

Habilités principales requises :

- Capacité à pouvoir gérer plusieurs dossiers en même temps
- Rigueur et aptitude pour mobiliser les ressources humaines
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Sens élevé des responsabilités et du service à la clientèle
- Grande capacité d'adaptation et être reconnu comme un joueur d'équipe

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à emploi@vsadm.ca avant le 5 décembre 2019
