

# SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) | Centre sportif et plages au Service des loisirs et de la culture. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

## COORDONNATEUR| CENTRE SPORTIF ET PLAGES

Service des loisirs et de la culture

Sous la supervision de la directrice du service des loisirs et de la culture, le coordonnateur | Centre sportif et plages exerce certaines fonctions de gestion opérationnelle : organisation, direction, contrôle, évaluation et communication des programmes, des activités et des ressources de sa division notamment les opérations reliées à l'aréna, à la piscine et aux plages.



### STATUT D'ENGAGEMENT

Poste cadre permanent à temps plein

### LIEU DE TRAVAIL

Centre sportif

### HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire de travail de 40 heures/semaine (horaire atypique) Semaine/fin de semaine/jour/soir selon les besoins du service

### CLASSE SALARIALE

entre 72 633 \$ et 85 451 \$

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Tâches du domaine d'expertise

- Assure la coordination de l'application de la programmation et des horaires de travail des employés, des activités récréatives, aquatiques et sportives dont il est responsable ;
- Apporte une assistance technique et professionnelle auprès des organismes du secteur sportif, récréatif et activités spéciales ;
- S'assure de la qualité des relations des employés avec les citoyens ;
- Vérifie et contrôle toute la logistique ayant rapport aux ressources matérielles et aux équipements inhérents au fonctionnement des diverses activités de sports et loisirs dont il est responsable ;
- S'assure de la bonne gestion des heures d'utilisation de la patinoire, de la piscine et des plages ;
- S'assure de la sécurité des lieux et des équipements conformément aux normes et dont il est responsable ;
- Apporte des recommandations à son supérieur pour l'amélioration du service, les coûts d'admission ainsi que sur le fonctionnement général du centre sportif ou aréna ;
- Fournit sur demande de son supérieur des rapports statistiques d'analyse opérationnelle.

### Responsabilités de gestion

- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, au budget et au plan de main-d'œuvre de sa division ;
- Communique le plan de travail annuel de sa division de façon à mobiliser son équipe ;
- Peut être appelé à représenter son supérieur immédiat auprès des comités internes et/ ou externes ;
- Peut être appelé à représenter l'employeur à un ou plusieurs comités existants notamment le comité de relation de travail ou le comité santé et sécurité au travail ;
- Émet des recommandations, met en œuvre, applique les procédures et les directives, contrôle l'application des techniques et des processus de travail, du fonctionnement des systèmes et le respect des règles, politiques et procédures ;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et de la Ville ;

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Participe à la sélection du personnel conformément aux procédures en vigueur ;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et des conditions de travail et procède à l'appréciation du rendement ;
- Soumet des recommandations à son supérieur immédiat quant aux besoins en ressources humaines et matérielles et assure le suivi des dépenses dans la limite des autorisations de la Ville ;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de travail dans la gestion opérationnelle ;
- Met en place les changements priorités avec ouverture et favorise l'adhésion de l'équipe ;
- Assure la disponibilité des ressources humaines et matérielles, en contrôle les tâches et l'utilisation et prend, s'il a y a lieu, des mesures correctives en tenant compte des valeurs et des orientations organisationnelles ;
- Fournit des recommandations et des conseils à son supérieur immédiat ;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres services afin de faciliter la collaboration ;
- Produit le bilan annuel des activités de son équipe à son supérieur immédiat ;
- Toutes autres tâches connexes.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le vendredi 6 janvier 2023, à midi, par courriel au : [emploi@vsadm.ca](mailto:emploi@vsadm.ca)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le [vsadm.ca](http://vsadm.ca)

*Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.*

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études secondaires
- Formation dans le domaine du sport, des loisirs ou de la culture (atout)
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente
- Permis de conduire classe 5 valide



## HABILETÉS

- Aptitudes fines de communication et collaboration harmonieuse
- Leadership mobilisateur
- Habiletés sophistiquées en planification et en gestion des priorités
- Compétence de gestion efficace des opérations
- Orientation client axée sur la mission citoyenne