

Coordonnateur en loisirs
(Poste cadre temporaire avril à septembre 2015)

DESCRIPTION SOMMAIRE:

Sous l'autorité du directeur des Loisirs et services communautaires, le titulaire du poste est responsable de la gestion des plateaux sportifs extérieurs, de l'aréna; coordonne la réalisation des événements.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS:

- Participe la gestion des terrains sportifs extérieurs : prépare les contrats et la grille horaire, s'assure des suivis (terrains de balle, terrains de soccer, terrain synthétique, terrain de tennis, la piscine et les patinoires extérieures) ;
- Participe la gestion des activités du complexe sportif Olympia (contrat de location, etc.).
- Assiste dans la gestion du personnel saisonnier / étudiant des plateaux sportifs extérieurs (préposés) : embauche, forme, dirige, communique, évalue et prépare les horaires de travail ;
- En collaboration avec le directeur, assure le lien avec les associations utilisatrices des plateaux sportifs extérieurs ;
- Assure le lien avec le Service des travaux publics et les organismes en ce qui a trait aux plateaux sportifs extérieurs, pour le bon déroulement des activités régulières et les événements spéciaux ;
- En collaboration avec le directeur, assure la communication et la gestion des demandes de terrains extérieurs pour les événements spéciaux ;
- Voit aux inventaires, au remisage, à la réparation et à l'achat des équipements pour les activités sous sa responsabilité ;
- Prépare et recommande à son supérieur immédiat des politiques, des procédures qui assurent une amélioration et une gestion efficace des activités sous sa responsabilité ;
- Participe à l'élaboration des postes budgétaires et soumet de nouveaux projets relevant de ses responsabilités ;
- Exerce toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

EXIGENCES

- Détenir un DEC techniques d'intervention en loisir ou un baccalauréat en loisir ou toute autre une expérience pertinente
- Avoir un minimum de 2 à 3 ans d'expérience, préférablement dans le domaine municipal
- Faire preuve de leadership, d'initiative et d'autonomie
- Avoir des habilités pour la communication, la mobilisation et le travail d'équipe
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Être disponible pour travailler les soirs et les fins de semaine au besoin

CONDITIONS DE TRAVAIL

La Ville de Deux-Montagnes offre une rémunération et un régime d'avantages sociaux intéressants.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitæ par courrier, courriel ou télécopieur. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les candidatures seront reçues jusqu'au 6 avril 2015 :

Ville de Deux-Montagnes
Service des ressources humaines
803, chemin d'Oka, Deux-Montagnes, J7R 1L8
Télec. : (450) 473-4434
Courriel : rh@ville.deux-montagnes.qc.ca

La Ville de Deux-Montagnes applique un programme d'accès à l'égalité en l'emploi.

La Ville de Deux-Montagnes remercie tous les candidats pour leur intérêt et les avise que seules les personnes sélectionnées seront contactées.