



**La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant :**

**COORDONNATEUR DES ACTIVITÉS SPORTIVES ET DE PLEIN AIR - DIRECTION DU LOISIR, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE (POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET INCLUANT UN HORAIRE VARIABLE)**

Sous l'autorité du chef de division sport et plein air, le titulaire de ce poste planifie, contrôle, coordonne et voit à la promotion des activités de sport et plein air sous sa responsabilité et est responsable de l'organisation, de la direction et du contrôle des activités des camps de jour.

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Planifie, organise, coordonne et supervise les programmes d'activités physiques et de plein air sous sa responsabilité;
- Après analyse des besoins, effectue la planification, la gestion et l'évaluation de l'offre de service des camps de jour avant de formuler ses recommandations pour autorisation. Effectue des recherches, étudie les coûts, communique avec les fournisseurs et rédige l'offre de service pour approbation;
- Participe à la préparation budgétaire pour l'offre de service des camps de jour et en assure le suivi;
- Collabore à la promotion et à la diffusion de l'offre de service des activités sous sa responsabilité;
- Collabore à la planification et à la gestion des contrats reliés au domaine des camps de jour et, à cet effet, collabore au suivi des opérations rattachées à ces contrats;
- Collabore à la sélection, à la supervision et à la formation du personnel requis pour la réalisation des différents événements et activités relevant de sa responsabilité;
- Voit à l'évaluation du personnel pendant et à la fin du processus. Avise l'employé lors d'un manquement, de façon verbale ou écrite au besoin;
- Élabore et développe des outils pour la formation du personnel, telle que la rédaction d'un guide de travail, de fiches d'évaluation, etc.;
- Agit comme répondant de la Direction du loisir, culture et vie communautaire auprès des organismes et associations sportives, conformément à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes;
- S'assure du respect des normes de sécurité dans les différents programmes;
- Informe les utilisateurs et les citoyens sur les activités des camps de jour et gère les plaintes;
- Tient à jour certaines statistiques des activités sous sa responsabilité;
- Élabore des bilans d'activités des programmes sous sa responsabilité et recommande des modifications si nécessaire.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de loisir;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Habileté d'organisation et de planification;
- Posséder du leadership et maintenir une bonne communication avec les employés de la direction;
- Démontrer de la créativité dans l'organisation et dans la réalisation de son travail;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- La connaissance du logiciel LUDIK sera considérée comme un atout.

**HORAIRE VARIABLE**

**Préparation des camps de jour**

- Durée : 20 semaines
- Horaire demandé : variable jour – soir – fin de semaine, selon les activités (rencontres, réunions, entrevues, formation)

**Réalisation des camps de jour**

- Durée : 9 semaines
- Horaire demandé : variable jour – soir, selon les activités (rencontres, réunions)

**Préparation et réalisation du Fest-Hiver**

- Durée : 1 semaine
- Horaire demandé : variable jour – soir – fin de semaine, selon les activités (organisation, supervision, montage, démontage)

**Préparation et réalisation de la Soirée de reconnaissance**

- Durée : 1 semaine
- Horaire demandé : variable jour – soir – fin de semaine, selon les activités (réunions, organisation, supervision, montage, démontage)

**Préparation et réalisation des activités sportives spéciales**

- Durée : 2 semaines
- Horaire demandé : variable fin de semaine, selon les activités (coordination des activités)

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues recevront un accusé de réception. La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro de concours EXT-2013-34 au plus tard le 26 juillet 2013.

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)