



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

COORDONNATEUR LOISIRS – VOLET ÉVÉNEMENTIEL

NOUVEAU POSTE RÉGULIER TEMPS PLEIN (Entrée en poste : automne 2015)

Service des loisirs

CAN-15-REG-3105-18

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la supervision du Chef de division - programmes, le titulaire effectue des tâches diverses reliées aux réservations de plateaux pour tout type d'événements d'envergure. Il assure un service à la clientèle pour toute demande de réservation. Il assure aussi un support pour l'ensemble de la division et collabore avec l'équipe à l'atteinte des objectifs du service.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Agit à titre de personne ressource pour les locations des bâtiments de la Ville ainsi que des lieux publics (parcs);
2. Reçoit, traite et coordonne les demandes de location de salles et en assure le suivi (programmation de la ville, des organismes et des particuliers), effectue la réservation des salles, locaux ou terrains les plus appropriés en tenant compte des contraintes, par exemple : le type d'activité, la capacité d'accueil des locaux, les équipements disponibles, les besoins et les exigences des utilisateurs et la disponibilité des plateaux;
3. Traite toutes les demandes de modifications, annulations ou ajouts à la grille d'utilisation provenant des différents clients (commissions scolaires, fournisseurs, organismes) et en avise les utilisateurs en conséquence, et vice versa;
4. Communique avec les directions d'écoles en cas de besoin pour connaître les disponibilités de salles et d'équipements. Sollicite ceux-ci en regard des besoins particuliers des utilisateurs;
5. Vérifie l'utilisation réelle des plateaux et l'utilisation réservée par le client;
6. Détermine le besoin en surveillance, équipements et coordonne la logistique avec les services concernés;

7. Collabore à la révision des procédures reliées aux réservations;
8. Coordonne et organise les rencontres hebdomadaires avec les appariteurs pour la transmission des informations des réservations à venir;
9. Coordonne et organise des rencontres avec les préparateurs des salles, au besoin;
10. Collabore à la collecte d'informations et aux recherches associées au traitement des plaintes;
11. Prépare, traite et assure la facturation, le suivi des états de compte et les dépôts bancaires relativement aux locations selon la grille de tarification et en assure le suivi auprès du service des finances;
12. Extrait les données provenant du logiciel Ludik nécessaires à la production du rapport statistique concernant la facturation de l'utilisation des plateaux dans les écoles, et procède à la vérification de la facture de la Commission scolaire de l'utilisation des locaux par la ville;
13. Agit à titre de personne ressource pour le logiciel Ludik;
14. Monte et tient à jour les informations pour le service dans Ludik;
15. Prépare et donne des formations aux organismes partenaires pour l'utilisation de Ludik et fournit un soutien à ces derniers;
16. Collabore à divers projets au sein de son service;
17. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou demandée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en loisirs;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente; (Toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente peut être considérée)
- Maîtrise de la langue française (orale et écrite);
- Très bonne connaissance de la suite Office;
- Connaissance du logiciel Ludik, un atout;
- Connaissance de la langue anglaise (parlé);

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard **le 10 juillet 2015** :

Par la poste :

Ville de Candiac — Ressources humaines
100, boulevard Montcalm Nord
Candiac (Québec) J5R 3L8

Ou par courriel : rh@ville.candiac.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.