



SAINT-AUGUSTIN  
DE-DESMAURES

APPEL DE CANDIDATURES

|                           |                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------|
| TITRE :                   | COORDONNATEUR AUX OPÉRATIONS               |
| SERVICE :                 | LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE      |
| STATUT :                  | TEMPS PLEIN, 1 AN (REMPLACEMENT MATERNITÉ) |
| DATE LIMITE :             | 28 JANVIER 2018                            |
| N <sup>o</sup> CONCOURS : | ACVSAD-2018-548                            |
| DÉBUT D'EMPLOI :          | DÉBUT MARS                                 |

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le coordonnateur aux opérations est responsable de la planification des opérations du Service, dont le suivi des contrats et des protocoles d'entente, la programmation des activités, le programme vacances-été et les événements spéciaux.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Organise, coordonne, dirige et supervise le travail effectué par ses employés (surveillants et brigadiers scolaires) en fonction des priorités identifiées, et ce, dans le respect des normes et de l'échéancier
- Gère l'utilisation des locaux, des équipements et du matériel
- Analyse et traite les demandes de la clientèle
- Supervise la réalisation des événements spéciaux (fête nationale, soirée des bénévoles, journée hivernale, etc.)
- Effectue les suivis des contrats et des protocoles d'entente avec les fournisseurs et les partenaires
- Offre un support aux associations sportives
- Voit au respect et à l'application des normes, des politiques et procédures de l'employeur, des lois et des règlements légaux
- Favorise l'implantation de procédés et de nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe et assure une saine gestion du changement qui permet l'adhésion des employés
- Assure et supervise la mise en place, l'utilisation efficiente et l'évolution de processus, des systèmes, des pratiques, des méthodologies et des outils liés aux services offerts par son Service
- Assure la gestion du budget lié au personnel de soutien selon les prérogatives de son Service dans une optique d'utilisation optimale des ressources financières en fonction des orientations et des objectifs à atteindre
- Assiste son supérieur dans l'accomplissement des travaux de son Service et contribue à une utilisation optimale des ressources humaines et matérielles qui y sont allouées en déployant tous les efforts en fonction des orientations et des objectifs à atteindre
- Maintient une gestion proactive de son équipe de travail en faisant cheminer toutes plaintes, tout dysfonctionnement de travail, tous problèmes particuliers et toutes communications pertinentes
- Accomplit, au besoin, des fonctions permettant d'assurer la relève pour divers besoins au sein de son Service

**NOTE :** Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Baccalauréat en loisirs ou diplôme d'études collégiales (DEC) en loisirs avec expérience pertinente
- Expérience minimale de deux (2) ans dans un poste de gestion
- Permis de conduire de classe 5

COMPÉTENCES REQUISES

- Posséder un bon leadership au sein d'une équipe
- Être proactif et faire preuve jugement
- Savoir planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément
- Capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles
- Être orienté vers le service aux clients
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise des outils informatiques : Suite Office
- Connaissance du milieu municipal et syndical (un atout)
- Connaissance du logiciel Sport-Plus (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le *Guide des conditions de travail des employés cadres et professionnels* en vigueur.

**NOTE :** L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae et une lettre d'intention faisant état de sa motivation à occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, par courriel, ou à l'adresse :

**Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures**  
**Concours : ACVSAD-2018-548**  
Service des ressources humaines  
200, route de Fossambault  
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3  
rh@ville.st-augustin.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.