



SUPERVISEUR/SUPERVISEUSE DE PLATEAUX SPORTIFS ET RÉCRÉATIFS

Service des loisirs | Concours 2025-30-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 29 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle. Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité de la régisseuse loisirs infrastructures, le titulaire assure le déroulement et le suivi des activités confiées. La personne :

- Supervise le travail des préposés sites et locaux, effectue les vérifications quant au respect des horaires et consignes, à l'exécution des tâches et aux interventions envers les usagers et la clientèle;
- Prépare et soumet les horaires de travail au régisseur des préposés sites et locaux. Distribue, effectue les modifications aux horaires et confirme les changements quant aux périodes de travail;
- Recueille auprès des intervenants loisirs et des organismes partenaires les informations requises; complète et vérifie l'ensemble des calendriers-horaires, des réservations et des contrats de location, analyse et règle les problématiques, résout les conflits d'horaire et confirme les modifications. Assure l'affichage sur les écrans (vestiaires à l'aréna, salles à la Maison du citoyen);
- Assure le suivi de l'attribution des clés ainsi que des codes d'accès. Transmet aux préposés sites et locaux les informations pertinentes, les clés et codes d'accès et les documents d'usage (calendriers-horaires, communiqués, publicités, outils de travail, etc.);
- Supervise les préposés sites et locaux affectés à la préparation, au bon fonctionnement et à la surveillance des projets et événements spéciaux;
- Tient à jour les plans des espaces municipaux (salles, locaux, gymnases, parcs, plateaux sportifs, etc.) et s'assure de la disponibilité et du bon état des équipements, ainsi que leur nettoyage et entretien;
- Coordonne le déroulement des activités régulières et intervient en situations inhabituelles ou d'urgence;
- Assiste la régisseuse pour l'accueil et l'organisation de certaines formations et coordonne le déroulement de celles-ci;
- Participe, en collaboration avec la régisseuse, à l'évaluation de rendement des préposés sites et locaux;
- Effectue, en collaboration avec la régisseuse, des recherches de prix de matériel et équipements divers, assure le suivi des achats, l'identification et la distribution;
- Produit divers rapports saisonniers sur le déroulement des activités;
- S'assure que les règles de sécurité sont respectées; observe et transmet les informations, lors de la tournée des lieux, quant à la sécurité, la surveillance et le vandalisme dans les espaces municipaux;
- Conduit des véhicules inférieurs à 4 500 kg; remplit une fiche de vérification préventive.

Qualifications, compétences et exigences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), (loisirs, comptabilité de gestion, administration, etc.);
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience requise dans l'organisation d'activités et d'événements de loisirs;
- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word et Outlook);
- Maîtrise du logiciel Sports Plus et Agendrix, un atout;
- Habiletés de communication, entregent, esprit d'équipe et bon jugement;
- Autonomie, sens de la planification et de l'organisation;
- Rigueur et excellent sens du service à la clientèle;
- Détenir un permis de conduire classe 5, valide.



Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 35,12 \$. L'entrée en fonction s'effectuera dès que possible.

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine du dimanche au jeudi selon l'horaire suivant :

Horaire	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Total
	8 h à 17 h	13 h à 21 h	13 h à 21 h	13 h à 21 h	8 h à 12 h	
Total :	8.50 h	7.50 h	7.50 h	7.50 h	4 h	35 h

A l'occasion, l'horaire pourrait varier selon les besoins du Service et selon les événements spéciaux.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt le plus rapidement possible. Il est aussi possible de faire parvenir sa candidature par courriel à l'adresse suivante : rh@ville.boisbriand.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.