



Offre d'emploi

COORDONNATEUR

SERVICES DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

Poste cadre, temps complet

La Ville de L'Île-Perrot est à la recherche d'un coordonnateur afin de joindre sa jeune et dynamique équipe municipale. On vous reconnaît par votre créativité, votre esprit d'équipe et de collaboration ainsi que par votre rigueur ? Vous avez une bonne gestion des priorités et vous êtes une personne engagée? Cette opportunité est pour vous!

OFFRE D'EMPLOI
CC-2022-006



À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celles des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 000 habitants, un budget de plus de 19 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière ce 1, 2 G\$.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le coordonnateur contribue à la dynamique et à l'enrichissement de la vie d'équipe de direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Il assure la coordination et l'élaboration de la programmation des activités récréatives et communautaires. Il prend également en charge la réalisation d'un certain nombre d'événements et apporte un soutien aux organismes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser et contrôler la programmation des activités loisirs, différents événements et activités du Service en fonction des orientations et des objectifs établis, des besoins et des attentes de la population;
- Produire des bilans et formuler des recommandations à la suite d'activités, événements, projets et programmes dont il a la responsabilité dans une optique d'améliorations continues;
- Participer au recrutement, former, diriger et évaluer le personnel étudiant et les bénévoles impliqués dans les activités et programmes sous sa responsabilité;
- Coordonner programmation saisonnière, au camp de jour et à la semaine de relâche, et assurer le suivi des inscriptions ;
- Soutenir les organismes, associations et partenaires accrédités par la Ville;



- Représenter le Service auprès d'organismes, d'associations de loisirs et de tables de concertation ainsi que des comités;
- Participer à l'élaboration du budget du Service, gérer les ressources financières des projets, programmes et activités dont il a la responsabilité;
- Assurer la gestion et le contrôle du matériel et équipement utilisés pour l'organisation des activités, projets et programmes dont il a la responsabilité;
- Collaborer avec la direction à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et de plans directeurs dans les domaines des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Assurer la promotion des événements et des activités sous sa responsabilité en collaboration avec le Service des communications;
- Préparer divers rapports, lettres et assurer les suivis nécessaires;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville;
- Exécuter toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par la Direction.

PRINCIPAUX DÉFIS

- Rechercher activement des idées novatrices afin d'élaborer une programmation loisirs inspirante et dynamique;
- Participer à l'amélioration en continu des processus et procédures du Service en vue de leur optimisation et des meilleures pratiques.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat en loisirs, culture et tourisme ou un baccalauréat en animation et recherche culturelles;
- Avoir 3 ans d'expérience professionnelle pertinente au poste;
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal (atout);
- Disponibilité en dehors des heures normales de bureau afin de participer à certaines activités (soirs et fin de semaine);
- Posséder un permis de conduire valide.

Compétences recherchées :

- L'entregent, tact et courtoisie;
- Le service aux citoyens;
- La proactivité;
- La créativité;
- La capacité d'adaptation;
- Le sens de l'organisation développé/capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps/gestion des priorités/gestion du stress;
- L'autonomie et rigueur;
- Le travail d'équipe et la collaboration ;
- Le dynamisme.



Habilités recherchées :

- Maîtrise de la langue française orale et écrite et excellente habileté de rédaction ;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise ;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office et du logiciel Sport-Plus (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire établi selon les dispositions de la politique des employés cadres en vigueur ;
- Horaire régulier du lundi au vendredi à raison de 35 h par semaine ;
- Le poste peut nécessiter des présences en soirée et de fin de semaine selon les besoins du Service ;
- Formation continue et programme de leadership, de coaching et d'appréciation de la contribution ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Régime d'assurance collective complet ;
- Banque de congés personnels monnayables.

POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 5 août 16 h à emplois@ile-perrot.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.