



## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur des loisirs communautaires Service des loisirs Contractuel, temps plein

La Ville de Delson fait partie de la MRC de Roussillon. Résolument tournée vers l'avenir, cette petite municipalité urbaine, qui compte un peu plus de 7 600 habitants, offre un milieu de vie charmant et dynamique. Une multitude de services complets sont offerts tels que le transport collectif, comprenant notamment une gare de trains et d'autobus, de nombreux espaces verts, des centres commerciaux et une programmation d'activités de loisirs variée. Ville en pleine effervescence, Delson offre un potentiel de développement des plus enviables que ce soit d'un point de vue résidentiel, commercial ou industriel.

La Ville de Delson est à la recherche d'une personne qui occupera le poste de coordonnateur des loisirs communautaires et de la culture au Service des loisirs.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité immédiate de la directrice du Service des loisirs, le titulaire de ce poste sera principalement responsable de développer une programmation d'activités saisonnières pour les enfants et les adultes, de gérer le dossier camp de jour dans son ensemble et de maintenir les liens entre les organismes communautaires de la Ville en les soutenant dans la réalisation de leurs mandats.

#### PRINCIPALES TÂCHES

- Assister la directrice du Service des loisirs dans la réalisation de la mission du service;
- Participer à l'élaboration, à l'application et à la coordination de la programmation des activités communautaires;
- Planifier, organiser et développer une programmation d'activités diversifiées pour les enfants et les adultes;
- Superviser le personnel du programme d'animation estivale (sélection, recommandation d'embauche, formation, évaluation) et assurer la gestion (promotion, inscription, programmation);
- Orienter, diriger, superviser et entraîner au besoin les employés attachés à son service;
- Participer à l'organisation et la mise en place des événements spéciaux;
- Ramasser l'information des organismes communautaires, culturels et sportifs pour le bulletin municipal et d'en faire la révision, d'écrire les articles concernant son service et acheminer le tout au Service des communications en respect avec les dates de tombée;
- Assurer la coordination de l'application des directives s'adressant aux activités communautaires proposées aux citoyens et organismes;
- Établir des relations avec les différents intervenants communautaires;
- Apporter une assistance technique et professionnelle auprès des organismes du secteur communautaire et des activités spéciales;
- Attribuer les ressources nécessaires au bon fonctionnement des activités organisées par la Ville (plateaux sportifs et bâtiments municipaux);
- Soumettre des recommandations à son supérieur pour l'amélioration du service;
- Participer à l'élaboration et à la gestion du budget;
- Gérer la tarification et la perception des sommes provenant de la location des divers équipements communautaires;
- Gérer et coordonner le personnel du camp de jour (horaire et temps de travail, évaluation);
- Superviser le travail des employés et des bénévoles;
- Participer à la préparation des demandes de subvention pour le fonctionnement des activités communautaires;
- S'assurer de la sécurité des lieux et des équipements;
- Fournir, sur demande de son supérieur, des rapports statistiques d'analyses opérationnelles;
- S'assurer de la qualité des relations des employés avec les organismes et les citoyens;
- Accomplir toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

## EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

*Afin que sa candidature soit considérée, la personne devra répondre aux exigences et démontrer les aptitudes suivantes :*

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'intervention en loisir ou dans un domaine pertinent à la fonction;
- Détenir un certificat en animation culturelle (un atout);
- Posséder de trois (3) à sept (7) années d'expérience pertinente en loisir ou dans un domaine connexe;
- Maîtriser la langue française, pour les communications écrites et verbales;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et d'adaptation à diverses situations et projets;
- Posséder d'excellentes aptitudes à gérer le temps et les priorités (planification et organisation du travail);
- Démontrer des habiletés de gestion;
- Faire preuve de diplomatie, de tact et de courtoisie, être à l'écoute et aimer travailler avec la clientèle;
- Démontrer une bonne capacité à gérer le stress;
- Faire preuve de débrouillardise et d'initiative;
- Démontrer un excellent sens de l'organisation;
- Maîtriser les outils informatiques, dont la suite Microsoft Office;
- Avoir un permis de conduire valide et posséder un véhicule pour les déplacements (remboursement du km).

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation et des documents attestant les critères d'admissibilités requis, avant le **25 mars 2018** par courrier électronique à: [cv@ville.delson.qc.ca](mailto:cv@ville.delson.qc.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

**Ville de Delson**  
Ressources humaines  
50, rue Sainte-Thérèse  
Delson (Québec) J5B 2B2

Veillez préciser le titre d'emploi lors de l'envoi de votre CV : **Coordonnateur des loisirs communautaires**

\* *Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

\* *Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*