

Concours – Poste de coordonnateur(trice) en loisir et culture

Numéro de référence	:	ADM-06-2020 – Affichage interne et externe
Titre de l'emploi	:	Coordonnateur(trice) en loisir et culture
Direction	:	Services du loisir, de la culture et des communications
Date d'affichage	:	Le 8 juin 2020
Date de fin	:	Le 16 juin 2020
Employeur	:	Ville d'Otterburn Park
Lieu de travail	:	Otterburn Park
Quart de travail	:	Jour
Statut de la fonction	:	Permanent
Type de poste	:	Temps plein
Salaire et conditions	:	Prescrits par la convention collective des employés(es) cols blancs

Principales responsabilités

Sous l'autorité de la directrice du Service du loisir, de la culture et des communications le(la) coordonnateur(trice) en loisir remplira toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées. De façon générale, la personne titulaire du poste doit assurer la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition.

Elle doit, notamment exécuter les tâches et responsabilités suivantes :

- superviser les locations de salle, les signatures de contrats, les requêtes et les montages spéciaux pour la salle du Centre Marcel-Lacoste;
- superviser les surveillants/locaux municipaux (activités récréatives dans les écoles et terrains sportifs);
- faire le suivi des réservations des organismes pour les terrains sportifs (balle, soccer et tennis) et les activités sportives dans les écoles et les patinoires extérieures;
- répondre aux diverses demandes des organismes reconnus par la Ville (prêt de matériel, équipements et locaux);

- planifier, organiser, réaliser et évaluer les événements municipaux et spéciaux et assurer une présence;
- effectuer toute autre tâche connexe relative aux loisirs et à la culture ou projets spéciaux en appui aux autres services municipaux à la demande de la directrice.

Plus particulièrement, pour :

1. Exigences particulières

Elle doit:

- être à l'aise avec un horaire variable (soir et fin de semaine);
- être autonome et responsable;
- posséder un véhicule et permis de conduire valide.

2. Formation

Détenir un diplôme d'études collégiales en loisir ou l'équivalent.

3. Compétences particulières

- maîtriser les logiciels informatiques applicables aux systèmes en place (suite Office de Microsoft, AccèsCité Loisirs (Activitek), Megagest, etc.);
- facilité et aisance pour s'exprimer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

4. Exigences particulières

Disponibilité et capacité à s'adapter à un horaire variable.

5. Expérience

Avoir un minimum de deux années d'expérience pertinente dans le milieu municipal sera considéré comme un atout.

6. Notes

- les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de leur dépôt.

7. Mise en candidature

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, une preuve des exigences requises ainsi qu'une autorisation écrite à l'effet d'autoriser la Ville à communiquer avec les références mentionnées, au plus tard le 16 juin 2020 à 11 h 45, à l'adresse suivante :

Madame Chantal Malenfant,
Attachée d'administration
Direction générale, Mairie et Greffe
Ville d'Otterburn Park
601, chemin Ozias-Leduc ou

par télécopieur : 450 467-8260
ou

par courriel : cmalenfant@opark.ca