



# OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

## Coordonnateur(trice) loisirs, jeunesse et événements



Catégorie :

**Col blanc**



Statut :

**Remplacement de congé de maternité**



Traitement :

**Entre 31,31 \$ et 37,71 \$**



Horaire :

**33,75 heures par semaine**



Direction :

**De la culture et des loisirs**



Lieu de travail :

**600, avenue Oak, Saint-Lambert**



Affichage :

**Du 3 au 17 octobre 2024**



## Le mandat

Relevant du chef de division aquatique et jeunesse, la ou le coordonnateur organise, coordonne, réalise et évalue les divers événements et activités du secteur relevant de sa responsabilité. Parmi ses mandats, on retrouve les camps de jour, activités jeunesse, fêtes d'enfants, événements jeunesse, etc. La personne soutient et accompagne les organismes du milieu dans la réalisation de leurs projets.



## Les principales tâches

- Élabore le calendrier des programmes d'activités de son secteur, coordonne l'utilisation et la réservation des espaces et des équipements nécessaires à la réalisation de celui-ci. Effectue la promotion et la diffusion des programmes en fonction des activités et événements relevant de sa responsabilité;

- Planifie, organise et participe à la réalisation de divers événements de sa division et pour l'ensemble de sa direction;
- Établit et maintien au besoin des liens actifs avec des organismes, partenaires et auprès des clientèles diverses. Assure une présence active dans le milieu et participe à diverses activités, événements et réunions;
- Supervise s'il y a lieu le personnel requis pour la réalisation des différents mandats et projets relevant de sa responsabilité;
- En collaboration avec son chef de division, assigne les tâches et veille à l'application des méthodes de travail du personnel relié aux activités;
- En collaboration avec son chef de division, participe aux évaluations du personnel camp de jour;
- Participe à l'élaboration et offre des formations au personnel de sa division;
- Participe à la préparation du budget et respecte les enveloppes budgétaires relevant de sa responsabilité;
- Identifie les besoins en matériel et équipement de son secteur et recommande l'obtention des articles nécessaires à son supérieur;
- Assure la gestion de la documentation de sa division;
- Effectue la supervision, l'attribution des requêtes et la transmission de directives aux équipes en support et aux fournisseurs de services requis pour la réalisation des différents événements et activités relevant de sa responsabilité;
- Identifie, analyse et traite les demandes provenant du milieu (organismes, usagers) en conformité avec les politiques établies. Participe à l'élaboration de protocoles d'entente. Effectue les recommandations nécessaires;
- Élabore, lorsque requis, des rapports et recommandations relatives à son secteur d'activités et fait le suivi de la comptabilisation de statistiques;
- Communiquer avec les parents et assure la gestion des plaintes, le cas échéant ;
- Intervient auprès des enfants lorsque nécessaire en utilisant les techniques d'intervention appropriées ;
- Initie et participe à des rencontres inter-municipales sur les dossiers de loisirs jeunesse;

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.*



## Les exigences

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'intervention en loisirs ou toute autre discipline reliée à la coordination des loisirs.
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience dans un domaine pertinent à la fonction.
- Aptitude pour le travail d'équipe et une habileté d'organisation, de planification, à exercer du leadership et à maintenir une bonne communication avec les employés des directions ;
- Bonne capacité de jugement ;
- Très bonne connaissance du français à l'oral et à l'écrit ;
- Expérience en gestion de camp de jour (un atout) ;



## Les qualités requises

- Capacité d'analyse et d'adaptation à diverses situations ;
- Diplomatie, tact et courtoisie ;
- Autonomie, dynamisme et initiative ;
- Bonnes connaissances en informatique.



## Pour postuler

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d'ancienneté, pourvu qu'ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2024-60**, au plus tard le 17 octobre 2024 à :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs**  
[dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

*La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*



## Les avantages

Travailler à la Ville de Saint-Lambert, c'est la chance de faire partie d'une belle équipe dynamique de 150 employés qui œuvrent dans plus de 19 départements différents. C'est aussi faire la différence auprès de plus de 22 500 citoyennes et citoyens.

Travailler à la Ville, c'est relever de nouveaux défis et des mandats stimulants. Venez travailler dans notre équipe de proximité qui a un véritable esprit familial !



Équipe de proximité



Autonomie



Travail hybride



Assurances collectives



Programme d'aide  
aux employés



Régime de retraite