



TITRE DU POSTE

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES LOISIRS ET DE LA QUALITÉ DE VIE

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Relevant de la direction du service, la ou le titulaire du poste participe à la planification, l'organisation, la supervision et le contrôle des activités du service. Elle ou il conseille et soutient la direction concernant le développement stratégique du service, propose des orientations en lien avec les différents enjeux visant la qualité de vie des citoyens, et est responsable de plusieurs dossiers et mandats stratégiques visant l'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

Elle ou il agit à titre de personne-ressource auprès des organismes locaux et représente la Ville sur divers comités et tables de concertation. Elle ou il crée et maintient des partenariats dans le milieu contribuant à structurer l'offre communautaire sur le territoire.

Elle ou il coordonne les ressources humaines, matérielles et financières de ses activités de manière à assurer la conduite des procédés, dans le respect des exigences et des règlements, notamment en matière de santé et sécurité des personnes et de protection de l'environnement. Elle ou il s'assure de respecter le budget alloué, les orientations, les objectifs et les directives de la direction et du conseil municipal.

La ou le titulaire de ce poste travaille en étroite collaboration avec la direction du Service des loisirs et l'assiste, à ce titre, dans toute tâche qu'elle juge à propos de lui confier.

DESCRIPTION :

1. Planifier l'organisation des activités de loisir et communautaire sous sa responsabilité, établir les priorités et en assurer la coordination et la supervision.
2. Identifier les besoins et les enjeux du milieu et déterminer, en collaboration avec son supérieur immédiat les orientations, les objectifs, ainsi que les priorités dans son champ d'intervention.
3. Rechercher et préparer les demandes de subventions et de financement.
4. Participer activement et représenter la Ville à différentes instances locales et régionales en lien avec ses mandats (comités, tables de concertation, commissions, réseautages, etc.).

5. Diriger et superviser le personnel sous sa responsabilité et s'assurer du respect et de l'application des normes de santé et de sécurité.
6. Planifier l'organisation du travail du personnel sous sa responsabilité et en assurer le suivi au quotidien : établir les horaires de travail, contrôler les demandes de congés et vacances, préparer les feuilles de temps, tenir différents registres en fonction des politiques établies et de la convention collective, etc.
7. Participer, en collaboration avec la direction du service et le service des ressources humaines, à la gestion du personnel sous sa responsabilité (dotation, accueil et intégration des nouveaux employés, appréciation du rendement, etc.).
8. Identifier les besoins de mise à jour et de perfectionnement du personnel et proposer des plans de formation.
9. Participer, en collaboration avec la direction du service, à l'identification des priorités, à la préparation et à l'administration des budgets nécessaires aux différents projets sous sa responsabilité. À cet effet, fournir divers rapports, statistiques et estimés préliminaires nécessaires à l'élaboration des projets.
10. Sous réserve de toutes autres politiques ou directives, approuver tous les documents émanant de son unité, tels que factures, réquisitions et autres.
11. Assurer un suivi efficace des requêtes et plaintes faites concernant les activités sous sa responsabilité.
12. Établir et maintenir des liens actifs avec les organismes, les partenaires et la clientèle, agir comme personne-ressource auprès d'eux et assurer une présence active dans le milieu en participant à divers événements et réunions.
13. Assister la direction des loisirs et prendre en charge des mandats, dossiers ou programmes tels que : le plan de développement d'une communauté nourricière, le plan d'action de la politique familles, aînés et saines habitudes de vie, ainsi que le plan d'action du comité des nouveaux arrivants. Émettre des recommandations et fournir des rapports lorsque requis.
14. Accompagner et soutenir les organismes et partenaires du milieu dans l'organisation d'activités, de festival ou d'événements et collaborer aux événements de loisirs de plus grande envergure.
15. Participer à la table des agents locaux en collaboration avec la MRC et s'assurer du suivi des projets.
16. Développer l'offre d'activités et d'événements loisirs sur le territoire selon les besoins ciblés du milieu.
17. Recommander à son supérieur immédiat des éléments à améliorer ou à modifier aux protocoles d'ententes, aux politiques et nouveaux programmes.

18. Veiller à l'application de la politique de soutien à la communauté, analyser les demandes d'aide financière acheminées à la Ville et effectuer les recommandations appropriées.
19. Superviser le programme du camp de jour et s'assurer d'une opération optimale.
20. Fournir à la direction du service des rapports périodiques en relation avec les activités sous sa responsabilité.
21. Travailler en étroite collaboration avec la direction du service afin d'assurer la coordination de l'ensemble des activités du service.
22. Assumer toutes tâches connexes ou d'ordre général nécessitées par ses fonctions ou demandées par la personne qui la ou le supervise.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études universitaires en récréologie ou en loisir, culture et tourisme ou dans un domaine compatible avec la fonction;
- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinentes dans un poste similaire;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook);
- Permis de conduire valide de classe 5.

COMPÉTENCES :

- Leadership mobilisateur;
- Capacité à travailler en équipe et forte aptitude à travailler en mode partenariat;
- Capacité de gérer des demandes diverses et des mandats multiples;
- Capacité à s'adapter aux situations changeantes et à faire face aux imprévus;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.