



Salaberry-de-Valleyfield
VILLE-PHARE

POSTE VACANT

Coordonnateur ou coordonnatrice—Sports et loisirs

Type de poste : Poste cadre permanent

Date limite : 7 juin 2023

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est la plus importante agglomération de la MRC de Beauharnois-Salaberry sur le plan démographique. Reconnue pour ses plans d'eau exceptionnels, la Ville offre également une programmation culturelle, sportive et événementielle de choix. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 285 employés. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail agréable. Le Service récréatif et communautaire est présentement à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice sports et loisirs.

Description du poste

Sous la responsabilité du directeur du Service récréatif et communautaire, le ou la titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités et des événements, ainsi que les plateaux sportifs intérieurs et extérieurs. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe du service dans l'élaboration et le suivi des projets, des outils de travail, des politiques et des budgets.

Plus précisément :

- Planifier et coordonner divers événements en collaboration avec les comités et organismes incluant le volet sécurité avec les partenaires de la Ville;
- Négocier, rédiger et conclure des ententes ou des contrats avec divers partenaires tels que, centre de services scolaires, cégep, organismes, associations ou autres;
- Assurer la gestion des salles locatives et des installations sportives municipales;
- Assurer la gestion de projets tels que, l'ajout et le processus de construction de plateaux sportifs;
- Superviser les employés sous sa responsabilité;
- Agir à titre de représentant de la Ville lors de certaines activités, conseils d'administration, comités organisateurs, commissions, etc.;
- Entretenir une relation positive avec les citoyens, les organismes partenaires, les clients internes et les fournisseurs;
- Rédiger des demandes de subvention auprès des instances gouvernementales et en assurer les suivis;
- Et plus encore !

Profil recherché

- Sens élevé de planification et d'organisation;
- Capacité à influencer et à avoir de l'impact;
- Capacité à gérer la pression;
- Mobilisation des équipes;
- Gestion des opérations et des projets.

Exigences

- Baccalauréat en administration, loisirs ou l'équivalent;
- Détenir des années d'expérience pertinentes;
- Détenir une expérience en gestion de personnel et d'une équipe de travail;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Anglais fonctionnel;
- Permis de conduire classe 5, valide;
- Habiletés informatiques.

Conditions

- Salaire annuel variant entre 79 774 \$ à 101 872 \$;
- Horaire de 35 h par semaine;
- Programme d'assurances collectives à la suite de période de probation, vacances offertes selon la convention collective et fonds de pension dès l'atteinte des critères.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 7 juin 2023, par courriel : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

