

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(TRICE) ARÉNA SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

Poste cadre permanent à temps plein

1./ DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du Service des loisirs et de la culture, la personne à ce poste est responsable de la gestion de l'aréna municipal. Cette personne planifie le budget, établit les objectifs de la division et s'assure du suivi des résultats. Elle travaille en partenariat avec les autres divisions du Service, les autres services municipaux, ainsi que les clientes ou clients et partenaires de la Ville.

Elle assure un leadership solide et une gestion judicieuse. Elle favorise la synergie entre les employées ou les employés, le développement d'idées novatrices, l'autonomie, la responsabilisation et le développement du personnel. Elle est aussi, et surtout, préoccupée par la santé et la sécurité du personnel.

2./ PRINCIPALES TÂCHES

- Effectue une saine gestion de l'aréna et contrôle les contrats d'entretien, les équipements et s'assure des suivis;
- Supervise, planifie, contrôle et évalue le rendement du personnel de l'aréna et participe à l'embauche et à la gestion des postes sous sa responsabilité;
- Assure le suivi budgétaire, autorise les dépenses et les transferts en conformité avec le règlement de délégation établi;
- Coordonne la mise en place du calendrier d'opération de l'aréna;
- Collabore et assure le suivi des protocoles d'entente avec les organismes et les partenaires;
- Reçoit et traite les plaintes;
- Gère l'entretien général de l'aréna (glace, outils, surfaceuse, etc.) et la programmation des installations et la surveillance;
- Applique l'ensemble des normes reliées aux activités sportives et à la santé et sécurité au travail et participe à différents comités de travail;
- Gère la sécurité de l'aréna (accès, entretien et réparations), s'assure de la sécurité des équipements utilisés par les usagères ou usagers;



- Participe à la gestion des réservations de l'aréna et assure l'optimisation de l'utilisation des espaces.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive et/ou limitative de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

3./ EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de gestion et d'intervention en loisir ou l'équivalent;
- Minimum d'une à trois années d'expérience dans la gestion d'équipements sportifs et gestion de personnel;
- Avoir des connaissances étendues des opérations d'entretien d'un aréna (surfaçage, entretien de glace, gestion des systèmes réfrigérés, etc.);
- Toute autre combinaison d'expérience et de scolarité jugée pertinente et équivalente pourra être considérée;
- Toute autre expérience dans le domaine municipal sera considérée comme un atout.

4./ APTITUDES REQUISES

- Connaissance de la Suite Office;
- Sens des responsabilités;
- Esprit d'analyse développé;
- Bon niveau d'autonomie;
- Être doué pour la communication interpersonnelle;
- Être rigoureux;
- Être en mesure de gérer plusieurs priorités simultanément;
- Faire preuve de tact;
- Être disponible pour assurer l'assistance aux événements, la garde et réaliser des travaux urgents;
- Avoir un sens du leadership participatif, de la polyvalence, le souci du service à la clientèle et des aptitudes à gérer des projets sont des atouts majeurs;
- Avoir une flexibilité d'horaire et être disponible les soirs et les fins de semaine.

5./ CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire annuel sur une base de 35 heures par semaine;
- La ou le titulaire de ce titre peut accumuler un maximum de 70 heures par année complète, le tout selon les termes de la Politique des conditions de travail des cadres municipaux;
- Programme d'avantages sociaux (régime de retraite, assurance collective, congés sociaux, congés mobiles).

POUR POSTULER

Remise des lettres de présentation et curriculum vitae au Service des ressources humaines
jusqu'au **vendredi 17 mai, 16 h.**

À l'attention de : Lisa Cameron
Directrice du Service des ressources humaines
300, rue de l'Hôtel-de-Ville, Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4
450 533-6687 Poste 2824 | rh@brownsburgchatham.ca

La Ville de Brownsburg-Chatham souscrit aux principes de recrutement inclusif. Nous remercions d'avance chaque personne qui manifestera de l'intérêt pour le poste. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue et que les candidatures seront évaluées en continu.