



OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR SPORTIF AUX LOISIRS

La municipalité de Napierville est présentement à la recherche d'une personne pour occuper le poste de coordonnateur sportif aux loisirs.

Sous la supervision du responsable attitré, la ou le titulaire doit :

RESPONSABILITÉS :

- Assister la directrice du service des loisirs et le coordonnateur dans la planification, l'organisation, l'évaluation des activités et des ressources au niveau des volets suivants : sportif, communautaire, culturel et événementiel.
- Collaborer à la gestion des activités sportives, récréatives et culturelles;
- Collaborer à l'organisation des événements actuels et futurs du service des loisirs;
- Participer à la prise d'inscription des activités sportives, récréatives, culturelles, événementielles et du camp de jour par l'entremise de logiciels informatiques, de même qu'à la location d'équipements en période hivernale;
- Procéder aux tests d'eau des jeux d'eau et piscine au besoin;
- Effectuer la surveillance des infrastructures en soirée et assurer la gestion des remplacements du personnel au besoin;
- Assurer la coordination et voir au bon déroulement des activités en soirée;
- Réaliser certaines tâches administratives;
- Assurer une présence au chalet des loisirs durant les heures de glace, de dek hockey ou autres installations municipales de même que sur les terrains durant les matchs de soccer, ;
- Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir.

EXIGENCES :

- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires serait un atout;
- Expérience en milieu municipal et en gestion de personnel représente un atout;
- Aptitudes en planification, organisation, contrôle et évaluation de l'offre de service en loisir, sportif, événementiel et culturel;
- Facilité à utiliser divers outils informatiques, notamment la suite Office;
- Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule;
- Être disponible en dehors des heures du bureau (réunions, événements, etc.);
- Toute formation ou expérience jugée pertinente pourra être considérée afin de compléter ou remplacer un des éléments mentionnés ci-dessus.

APPTITUDES :

- Excellent sens de l'organisation
- Proactif et polyvalent
- Bon communicateur et axé sur le service aux citoyens
- Capacité de gérer plusieurs projets simultanés;
- Capacité de travailler en équipe et à maintenir de saines relations de travail;
- Jugement, sens des responsabilités, esprit d'analyse et initiative.
- Habilité pour la gestion des priorités;

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures semaines du lundi au vendredi de 13h00 à 21h00. À noter que cet horaire peut être modifiable selon les besoins saisonniers et les événements. L'employé peut également être appelé à travailler les fins de semaine occasionnellement lors d'événements.

CONDITIONS SALARIALES

- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur;
- Avantages sociaux;
- Probation de 3 mois;

Les candidatures devront être reçues au plus tard le vendredi 19 avril à 12h, et être adressées à :

Mme Julie Archambault, Directrice générale
Municipalité de Napierville
260 rue de l'Église
Napierville, Québec, J0J 1L0
ou par courriel
jarchambault@napierville.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.