



COORDONNATEUR EN LOISIRS

Poste régulier à temps plein

La Ville de Chandler est une municipalité gaspésienne d'environ 7 500 habitants qui se démarque par son dynamisme et son implication constante dans sa communauté. Deuxième plus grande ville de la Gaspésie, située entre mer et montagne, Chandler est un centre régional de services situé dans un environnement naturel, exceptionnel et sécuritaire, offrant ainsi une qualité de vie exemplaire aux jeunes, aux familles et aux aînés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur du service des loisirs, de la culture et du récréotourisme, le **coordonnateur en loisirs** est responsable de maximiser l'utilisation des différentes infrastructures municipales dédiées aux loisirs et de s'assurer du bon déroulement des activités en supportant les organisations, comités et autres lors de la tenue d'activités de petites et grandes envergures.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Planifier et mettre en œuvre des activités de sport et loisir afin de maximiser l'utilisation des infrastructures récréatives de la Ville;
- Élaborer le calendrier des diverses activités et coordonner l'utilisation des espaces et des équipements;
- Gérer les locations des infrastructures municipales et prendre les réservations à l'aide du logiciel sport-plus;
- Faire le suivi des ententes établies avec les partenaires et les organismes ;
- Assurer une présence active auprès des associations sportives locales et régionales ;
- Assister aux réunions des diverses associations, au besoin ;
- Coordonner l'interaction avec les autres services de la Ville, les intervenants et les partenaires;
- S'assurer de l'entretien des équipements et des installations sportives;
- Créer et mettre en place des outils de contrôle et de suivi de performance;
- Superviser les activités des Centres de loisirs;
- Collaborer à l'élaboration du budget et en assurer une gestion efficace;
- Effectuer des tâches administratives reliées à ses fonctions;
- Préparer divers contrats, rapports et lettres et assurer les suivis nécessaires;
- Assurer la promotion des événements et des activités sous sa responsabilité;

FORMATION ET EXPÉRIENCE

Détenir un diplôme collégial en Loisirs ou toute autre formation ou expérience équivalente pertinente ;
Posséder une expérience minimale de deux (2) ans dans le domaine ;
Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer à certaines activités (soirs et fins de semaine) ;
Posséder une voiture et un permis de conduire valide.

COMPÉTENCES

Sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités et le stress ;
Leadership et autonomie ;
Bon jugement et sens des responsabilités ;
Capacité à travailler en équipe ;
Maîtrise de la langue française, habiletés de rédaction et sens de la précision ;
Entregent, tact et courtoisie.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (**32,5 heures/semaine**)
Salaire et avantages sociaux selon la convention collective en vigueur à la Ville de Chandler.

VOUS ÊTES PRÊT(E) À RELEVER LE DÉFI?

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le vendredi 3 novembre 2023, à 12 h.**

Ressources humaines
Ville de Chandler
35, rue Commerciale Ouest
Chandler (Québec) G0C 1K0
Courriel : recrutement@villedechandler.com