

# Offre d'emploi



## COORDONNATEUR SPORTIF ET JEUNESSE AUX LOISIRS

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte

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

Sous la responsabilité du responsable attribué, la ou le titulaire doit :

### RESPONSABILITÉS :

- Faire la gestion d'activités sportives, récréatives et culturelles;
- Coordonner et superviser le bon déroulement des activités en soirée :
  - Période hivernale : Accueillir et superviser les visiteurs au chalet et aux installations extérieurs (patinoire et anneau de glace);
  - Période estivale : Suivre les activités sur les terrains de soccer, de dek hockey, du skatepark etc...;
  - Autres périodes: Suivre les activités de loisirs pour adultes et jeunes (Cours et activités sportives);
- Assister la directrice du service des loisirs dans la planification, l'organisation, l'évaluation des activités et des ressources au niveau des volets suivants: sportif, communautaire, culturel et évènementiel.
- Collaborer à l'organisation des évènements actuels et futurs du service des loisirs;
- Participer à la prise d'inscription des activités sportives, récréatives, culturelles et du camp de jour via des logiciels informatiques, ainsi qu'à la location d'équipements en période hivernale;
- Effectuer les tests d'eau pour les jeux d'eau et la piscine au besoin;
- Assurer la gestion des remplacements du personnel au besoin;
- Réaliser certaines tâches administratives;
- Cette description n'est pas limitative, elle résume les principales responsabilités à accomplir;

### EXIGENCES:

- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires, ou être étudiant dans un domaine semblable serait un atout;
- Expérience en milieu municipal et en gestion de personnel représente un atout;
- Aptitudes en planification, organisation et évaluation de l'offre de service en loisir, sportif, évènement et culturel;
- Faciliter 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 établis par l'emploi (réunions, événements, etc);
- Détenir au minimum un diplôme d'étude secondaire

Toute formation ou expérience jugée pertinente pourra être considérée afin de compléter ou remplacer un des éléments mentionnés ci-dessus.

### **APTITUDES :**

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

### **Conditions salariales :**

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

### **Horaire de travail:**

Horaire modulable de 20 à 35 heures semaine, principalement du lundi au vendredi jusqu'à 21h. L'employé va également être appelé à travailler les fins de semaine occasionnellement lors d'évènements.

Les candidatures devront être adressées à :

Madame Julie Archambaut, Directrice générale Municipalité de Napierville, 260 rue de l'Église, Québec (JOJ 1LO)

[jarchambault@napierville.ca](mailto:jarchambault@napierville.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactés.