

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR-TRICE AUX SPORTS, LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE

**Titre du poste :** Coordonnateur-trice aux sports, loisirs et vie communautaire

**Nom de l'employeur :** Ville de Daveluyville (lieu de travail : Centre sportif Piché)

**Horaire :** Temps plein / 37 h par semaine. Horaire de travail variable, jour, soir et fin de semaine.

**Type d'emploi :** Permanent

Sous l'autorité de la directrice générale de la Ville et en collaboration avec le coordonnateur à la maintenance et à la logistique, la personne recherchée doit planifier, coordonner et réaliser les activités en lien avec les sports, les loisirs et la culture. Elle doit :

- Développer et tenir des activités et événements en lien avec les volets sportifs, de loisirs ou culturels (Tournois de hockey, fête estivale, Les Jeudis Micros, ligues de sports, La Balade Gourmande, souper de Noël des entreprises, etc.) en assurer le suivi et les redditions de comptes ;
- Participer à la planification et au suivi du budget établi et approuvé pour son département;
- Développer et effectuer la gestion d'un plan de commandites. Promouvoir le Centre auprès de partenaires potentiels. Assurer les collaborations avec les partenaires existants ainsi que solliciter et attirer de nouveaux partenaires ;
- Assurer la coordination des opérations, des réservations et des locations en lien avec ses activités;
- Rechercher et effectuer les demandes de subventions ainsi que les redditions en lien avec son département;
- Développer et mettre en œuvre des programmes et des activités qui répondent aux besoins et aux intérêts de la communauté;
- Planification, organisation et coordination du camp de jour;
- Favoriser la création et le maintien de relations harmonieuses avec les partenaires, les associations sportives et les différentes autorités;
- Soutenir les différentes associations et comités en lien avec son département;
- Promouvoir les produits et services du Centre sportif auprès des différents organismes du milieu et représenter le Centre sportif auprès des instances municipales, régionales et gouvernementales ainsi que des associations et des clubs sportifs;
- Exécuter des tâches administratives telles que les achats, la facturation, les paiements, en lien avec ses activités ;
- Recevoir et assurer le suivi des plaintes reliées à son département;
- Veiller à ce que le Centre sportif poursuive sa mission d'être un endroit attrayant, convivial et lucratif;
- Effectuer toutes autres tâches connexes assignées par sa supérieure.

**Conditions de travail :** Horaire variable selon les activités et événements. Programme d'avantages sociaux compétitif. Salaire selon l'échelle en vigueur.

**Exigences et compétences recherchées :**

- Détenir un diplôme d'études dans un domaine approprié ou une expérience équivalente;
- Détenir des compétences en gestion de projets;
- Être créatif et proactif;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Office;

Pour postuler : Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'Hôtel de ville de Daveluyville au 362, rue Principale, à Mme Tammy Voyer ou par courriel à l'adresse suivante : [dg@ville.daveluyville.qc.ca](mailto:dg@ville.daveluyville.qc.ca) avant le lundi 7 avril à 10h00.

\* Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.