



OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR/DIRECTRICE DES LOISIRS

La Municipalité de St-Côme-Linière est à la recherche d'un(e) directeur/directrice des loisirs afin de combler un poste à temps plein.

Fonction :

Relevant de la directrice générale, la ou le titulaire du poste assure la supervision des activités de son unité. La ou le titulaire supervise une unité administrative dont la mission consiste à offrir divers programmes sportifs et récréatifs de qualité à la population. Elle ou il est responsable de la gestion de l'aréna, la salle Optimiste et toutes autres installations récréatives et sportives. La ou le titulaire assure également un suivi des ressources humaines, financières et matérielles sous sa responsabilité. Elle ou il sera responsable d'assurer la vigie du respect des normes des installations sportives.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ✓ Assurer la facturation, l'encaissement, approuver les cartes de temps, préparer les dépôts, état de compte, etc.;
- ✓ Faire le suivi budgétaire des comptes;
- ✓ Faire un suivi des inventaires;
- ✓ Assurer un suivi des ressources financières et matérielles de l'aréna;
- ✓ Assurer l'entretien la piscine (ouverture/fermeture);
- ✓ Organiser le camp de jour (engagement, liste de matériel, inscription, etc.);
- ✓ Planifier, organiser, diriger et contrôler le travail des employés sous sa responsabilité;
- ✓ Préparer et donner, au besoin, la formation nécessaire aux employés sous sa responsabilité;
- ✓ Faire la gestion des locations de glace, des chambres des joueurs, des équipes, des tournois, du patin libre, hockey libre, etc.;
- ✓ Faire les horaires des employés;
- ✓ Assurer les entretiens des bâtiments, du système de glace, zamboni, etc.;
- ✓ Assurer le montage/démontage de la glace intérieure, anneau de glace et patinoire extérieure;

- ✓ Assurer le contrôle de la qualité des services offerts à l'aréna et aux autres installations récréatives municipales;
- ✓ Traiter avec les différentes organisations du sport (CPA, hockey junior, hockey plaisirs, etc.);
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes.

Plusieurs de ces tâches sont effectuées en collaboration avec la technicienne en loisirs. Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles.

Exigences :

- ✓ Détenir une technique en loisirs, en communication ou en administration ou expérience de travail équivalente;
- ✓ Expérience dans la gestion du personnel;
- ✓ Être dynamique et démontrer un intérêt et des aptitudes pour le travail en équipe;
- ✓ Expérience dans la gestion d'un aréna serait un atout.

Compétences personnelles :

- ✓ Capacité à travailler en équipe;
- ✓ Capacité à planifier, organiser et contrôler;
- ✓ Capacité de résolution de problèmes;
- ✓ Capacité à s'adapter;
- ✓ Capacité à gérer les ressources humaines
- ✓ Capacité à transmettre l'information

Salaire et conditions de travail :

Salaire selon expérience.

Assurance collective, REER, congés maladie et congés mobiles.

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine.

Date prévue d'entrée en fonction :

Août 2024

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit au bureau municipal, par la poste à l'attention de Mme Chantal Poulin, au 1362, rue Principale, Saint-Côme-Linière (Qc) G0M 1J0 ou par courriel : st-come@stcomelinier.com, **au plus tard le 7 juillet 2024.**