



Titre de l'emploi :	<b>COORDONNATEUR (TRICE) AUX ACTIVITÉS SPORTIVES ET RÉCRÉATIVES</b>
Statut :	Cadre intermédiaire, permanent
Service :	Loisirs et de la Culture
Supérieur immédiat :	Directeur du Service des loisirs
Date :	2024-04-26

Fermont, ville minière située au nord du Québec, se distingue par son infrastructure et sa situation géographique. Dotée d'installations sportives, récréatives et culturelles ainsi que des services sociaux, communautaires, commerciaux, éducatifs, de santé et de développement économique, Fermont aspire à offrir une qualité de vie exceptionnelle à ses citoyens. C'est un paradis pour les passionnés de sport et les amoureux de la nature.

#### APERÇU DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du directeur du Service des loisirs et de la culture, le titulaire de ce poste sera responsable de la conception et de la promotion des programmes sportifs et récréatifs répondant aux besoins de la population, le tout, en maximisant l'utilisation des installations et des équipements mis à la disposition des usagers. Il devra entre autres, assurer la gestion et la coordination des activités tenues dans les installations sportives et récréatives, soutenir et conseiller les organismes sportifs locaux, co-ordonner et soutenir les événements sportifs et récréatifs locaux. De plus, le titulaire de ce poste devra superviser le personnel et les bénévoles reliés au fonctionnement des programmes et se verra confier la responsabilité de la formation de la relève. En collaboration avec le Service « Immeubles et projets », il devra également s'assurer de la sécurité et de la propreté des lieux pour les usagers et le personnel ainsi que du respect des normes en vigueur, tout en veillant à ce que le service à la clientèle soit impeccable.

#### RELEVEZ LES DÉFIS SUIVANTS

- Penser, développer, organiser et coordonner la programmation d'activités récréatives et sportives (à l'exception du volet aquatique) du service des loisirs pour la population (cours de patin, cours de soccer, cours de volleyball, etc.);
- Coordonner la préparation, l'opération et le fonctionnement des installations et des terrains sportifs et de loisirs (aréna, gymnase, club de boxe, club de poids et altère, glaces extérieures, piste d'athlétisme, terrain de balle, terrain de soccer, terrains de tennis, jeux d'eau, skatepark, salle de quilles, sentiers, etc.)
- Soutenir et conseiller les organismes sportifs dans leurs projets et voir à l'optimisation des plateaux sportifs;
- Supporter la planification et l'organisation logistiques des activités et événements sportifs (Taïga Carnaval, tournoi de balles, tournois d'hockey, marathon, triathlon, etc.), des organisations locales et des autres services municipaux;

- Co-planifier, co-organiser et co-superviser le déroulement des fêtes thématiques annuelles pour la population et l'équipe du service des loisirs (Halloween, Noël, relâche scolaire, Pâques, Fête nationale...);
- Assurer la planification, le recrutement et la sélection du personnel étudiant et/ou les bénévoles sous sa responsabilité;
- Diriger, superviser, contrôler et évaluer le personnel étudiant sous sa responsabilité;
- Dresser et maintenir à jour l'inventaire des équipements et recommander leur remplacement;
- Participer à la planification et l'organisation des activités reliées au programme de reconnaissances des employés de la Ville;
- De concert avec la direction du service des loisirs, participer à la planification, à l'administration et au contrôle des budgets dont il est responsable (grands projets/immobilisations du plan triennal);
- Développer les secteurs récréatifs et sportifs pour répondre aux besoins de la population (élaboration de projets porteurs, faire des demandes de subvention, établir des plans d'aménagement, faire l'acquisition d'équipement, etc.);
- Effectuer le travail de bureau inhérent à la fonction (planification, rapports, prévisions budgétaires).

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir.

## VOS TALENTS ET QUALIFICATIONS

**Formations / scolarités :** Diplôme d'études collégiales (DEC) et/ou diplôme de niveau universitaire en loisirs, culture et tourisme (récréologie);

**OU**

Diplôme d'études universitaires dans une discipline liée à l'activité physique ou toute autre combinaison de formations équivalente pertinentes;

**Expériences :**

Minimum de 2 ans d'expérience significative à la fonction;

Expérience en gestion de personnel dans un domaine syndiqué;

Expérience en gestion et organisation événementielle;  
Bonne connaissance des lois et de la réglementation en matière de loisirs et de sports;

Démontrer de solides compétences relationnelles, d'autonomie et de créativité;

Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers;

Connaissance du milieu municipal et communautaire (un atout);

Détenir une bonne connaissance des outils informatiques, notamment de la Suite Office;

**Autres exigences :** Être résident de la ville de Fermont ou s'engager à y déménager à son entrée en fonction;

Détenir un permis de conduire valide de classe 5;

Être flexible et prêt à travailler en journée, en soirée, et les week-ends selon les besoins et les activités/événements.

#### CE QUE L'ON VOUS OFFRE

- Horaire de travail de 35h du lundi au jeudi de 8h à 12h15 et 13h à 16h30 et vendredi de 8h à 12h. Possibilité d'un horaire flexible selon les activités et événements;
- Salaire compétitif, conformément à l'entente du personnel cadre des employés de la Ville de Fermont, l'échelle salariale du coordonnateur en loisirs se situe entre 83 147,17 \$ et 93 606,17 \$ selon l'expérience et la formation (échelle salariale actuellement en révision);
- Allocation annuelle de 14 500 \$ (augmentation prévue aux 2 ans, selon l'entente des cadres);
- Régime d'assurance collective généreux;
- Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) pouvant atteindre 10 % du salaire. La participation de l'employeur est conditionnelle à la participation du salarié;
- Allocation familiale de transport par avion.
- Possibilité d'hébergement à faible coût fourni par l'employeur;
- Frais de déménagement assumés entièrement par l'employeur, si hors-région;

#### PASSEZ À L'ACTION

Vous vous reconnaissez dans cette description? Envoyez-nous votre candidature accompagnée des justificatifs relatifs aux exigences demandées à l'adresse courriel : [sbelanger@villedefermont.qc.ca](mailto:sbelanger@villedefermont.qc.ca) avant le 16 mai 2024, 12h. Nous avons hâte de vous rencontrer!

Vous avez des questions? Communiquez avec Madame, Emanuelle Garneau-Mignot, directrice du service des loisirs et de la culture, au numéro suivant : 418-287-5471 poste 322 ou par courriel : [egarneaumignot@villedefermont.qc.ca](mailto:egarneaumignot@villedefermont.qc.ca)

*Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et encourageons les femmes, les minorités visibles et les autochtones à présenter leur candidature.*