

COORDONNATEUR·TRICE AUX SPORTS ET LOISIRS ET RÉGISSEUR·EUSE DE L'ARÉNA

(Remplacement pour une durée indéterminée)

La Municipalité de Saint-Victor s'est dotée d'une politique culturelle ces dernières années, elle dispose d'infrastructures à jour ainsi que d'équipements municipaux modernes. L'aménagement de parcs ainsi que la multitude d'activités sportives et culturelles ne sont que quelques exemples matérialisant ce que l'on veut dire par investir dans la qualité de vie. La protection de l'environnement, en particulier de ses lacs et le recours limité aux emprunts municipaux contribuent à garantir la quiétude de ses citoyens.

Responsabilités

- Effectuer la gestion des infrastructures sportives (aréna, terrain de balle, surface multisport, piste BMX, terrain de tennis, sentiers et autres).
- Planifier et mettre en place des programmes d'activités de nature sportives et récréatives pour maximiser les infrastructures de la municipalité et du Service des loisirs & tourisme.
- Assurer la gestion des réservations des différents plateaux et infrastructures des sports et loisirs.
- Participer aux réunions du conseil d'administration du Service des loisirs & tourisme et faire le suivi des décisions.
- Organiser l'horaire de la programmation et la bonne utilisation des infrastructures de loisirs.
- Planifier les horaires de travail des employés de l'aréna et de l'entretien des installations.
- Voir à la gestion de la plate-forme d'inscription Internet Amilia.
- Travailler en étroite collaboration avec la coordonnatrice des loisirs, de la culture et de la vie communautaire sur les différents dossiers.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou collégiales (BAC/DEC) en loisirs, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir de l'expérience dans le domaine, idéalement dans le milieu municipal.
- Très bonne connaissance de l'informatique et de logiciels appropriés dont la Suite Office. La connaissance de la plate-forme Amilia est un atout.
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité à travailler en équipe, facilité à coordonner ainsi que capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles.
- Enclin à l'adaptabilité.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Bons contacts avec les citoyens et aptitudes à travailler avec des bénévoles.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Flexibilité dans l'aménagement de l'horaire de travail.
- Être disponible à l'occasion les soirs et les fins de semaine pour les activités de loisirs.
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont assurances collectives et régime de retraite.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le 9 juin 2026** à :
dg@st-victor.qc.ca. *(Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue).*