

Coordonnateur(trice) aux loisirs et programmes jeunesse

Service de développement communautaire

PÉRIODE DU POSTE

Temps plein, temporaire (40 heures/semaine – 14 à 16 mois)

SOMMAIRE DU POSTE

Le / la titulaire du poste est responsable de la gestion des diverses infrastructures municipales telles que le centre de conditionnement, la piscine publique et les programmes offerts au jeunes citoyens tel que le camp de jour. Le coordonnateur agit à titre de superviseur des employés de son secteur et assure le bon fonctionnement des divers programmes offerts.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Capacité de gérer une vingtaine d'employés – étudiants – (embauche, rendement)
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois et d'avoir une bonne rapidité d'exécution et de planification
- Bonne connaissance du domaine communautaire, des services et programmes de la municipalité
- Forte capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Bonne capacité d'interaction et de communication verbale et écrite dans les deux langues officielles

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Superviseur(e) pour le gymnase docteur Paul Castonguay

- Préparer les horaires de travail
- Préparer la paie toutes les deux semaines
- S'assurer que les règlements sont respectés
- Assurer le bon fonctionnement du centre, y compris l'affichage des avis publics, des commandes de fournitures, etc.

Superviseur(e) du camp de jour d'été - Frolic

- Coordonner les activités
- Préparer les horaires et la paie
- Assurer le bon fonctionnement du camp d'été, y compris les commandes de fournitures, les sondages, les cours de premiers soins, etc.

Superviseur(e) pour le personnel d'été de la piscine

- Préparer les horaires et la paie
- Coordonner le nettoyage de printemps du 'pool house'
- S'assurer que les sauveteurs et les surveillants ont une formation et des certifications appropriées
- Planifier les activités

- Personne-ressource pour le parc aquatique
- Assurer le bon fonctionnement de la piscine, y compris les commandes d'approvisionnement et toute autre tâche nécessaire.

Superviseur(e) de l'administration – CEPSC (étudiants et adultes – été et automne)

Réservations pour la salle Joe & Kay Toner, salle de conférence CEPSC et salle communautaire CEPSC, salle communautaire Drummond et le Centre Récréatif d St André ; y compris, mais sans s'y limiter:

- Coordonner avec la maintenance pour la préparation de la salle
- Rédiger les contrats de location
- Coordonner avec le décorateur, le traiteur, les musiciens, les services de bar, le cas échéant
- Nettoyage des nappes
- Préparer les factures et le suivi

Temple de la renommée sportive de Grand-Sault

- Coordonner les réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux
- Coordonner les candidatures
- Planifier et organiser la cérémonie annuelle d'intronisation
- Coordonner l'information sur les médias sociaux et avec les médias pour les nominations et les intronisations

Accueil pour le service du Développement Communautaire

- Service au client
- Répondre au téléphone et aux courriels
- Commander des fournitures
- Balancer la caisse
- Prendre des inscriptions pour de nombreuses activités
- Supervise l'étudiant qui effectue ces tâches pendant la période de l'été

Passes annuelles

- Vendre des laissez-passer de piscine
- Vendre des forfaits de raquette, de ski et de fat bike

Bons de commande

- Donnez des numéros de bon de commande pour les achats et traitez les bons de commande

Médias sociaux

- Mise à jour du site Web du CEPSC et de Facebook

Comptes recevables

- Préparer des rapports de factures impayées (mensuelles et annuelles)
- Préparer des rapports trimestriels pour l'hôtel de ville pour les factures traitées à partir de notre logiciel.

Administration générale

- Préparer diverses affiches
- Préparer et rédiger les contrats de location et facturation du pro-shop et de cantine
- Organiser les fournitures de bureau dans la salle de conférence et la réception

Effectue toute autre tâche de nature similaire à celle demandée par son superviseur en fonction de ses capacités, qualifications et compétences.

Expérience et scolarité :

- Toute expérience dans un poste similaire sera considérée comme un atout
- Toute formation dans le domaine de la gestion administrative ou similaire sera considéré come un atout
- Permis véhicule à moteur classe 5 (déplacement entre les divers sites requis.

Mise en garde : Les énoncés ci dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins