

## OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N° 2018-09-24-03



### RÉGISSEUR OU RÉGISSEUSE – PARCS ET PLATEAUX EXTÉRIEURS

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste permanent à temps complet de régisseur ou régisseuse – Parcs et plateaux extérieurs.

Sous la supervision du chef de division – Espace récréatif, le régisseur ou la régisseuse – Parcs et plateaux extérieurs doit notamment :

#### ***Planification, organisation, coordination***

- Collaborer à l'établissement et à l'évaluation des objectifs de sa division;
- Administrer, planifier, organiser et superviser des programmes d'activités sportives adaptées aux besoins de la clientèle et tenir des ressources disponibles (humaines, matérielles et financières) de la Ville;
- Administrer, opérer et évaluer le rendement d'utilisation, de l'entretien et le prix de revient des plateaux extérieurs.
- Planifier, à court, moyen et long terme, avec les autres divisions et les autres services municipaux, l'implantation de nouveaux outils de gestion, l'aménagement des espaces et des équipements nécessaires au bon déroulement des activités sous sa responsabilité;
- À la demande de son supérieur, élaborer divers documents (rapports internes, plans d'action, procédures, formulaires, questionnaires, etc.);
- Participer aux rencontres de régie et autres comités internes;
- Effectuer des études de faisabilité et voir à l'aménagement des sites en lien avec sa régie;
- Voir à la planification et au soutien de certaines activités, en s'assurant du respect des politiques en vigueur;
- Offrir un soutien à son service dans la mise en œuvre de plans d'action au niveau de la division - Espace récréatif;
- Favoriser l'accès et la libre utilisation des parcs et espaces verts;
- S'assurer du respect des normes en matière d'aménagement;
- Collaborer à l'avancement des projets du comité parcs et espaces verts;
- Participer au développement de services offerts par le parc régional des Grèves;
- Superviser le personnel affecté aux plateaux;
- Apporter un soutien technique aux différents événements.

#### ***Gestion budgétaire***

- Préparer le budget annuel pour les installations, projets et activités sous sa responsabilité et en faire le suivi;
- Effectuer des transferts budgétaires;

### ***Gestion des ressources humaines***

- Établir et préparer les cédules des travaux à réaliser et superviser le personnel sous sa responsabilité;
- Effectuer la répartition des dossiers et des mandats au personnel sous sa responsabilité;
- Encadrer, superviser et apporter un soutien auprès du coordonnateur ou de la coordonnatrice en loisir et du personnel saisonnier;
- Voir au bon fonctionnement quotidien des plateaux extérieurs sous sa responsabilité et à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la réalisation des activités sous sa responsabilité;
- De concert avec les Ressources humaines, participer au processus d'embauche du personnel sous sa supervision;
- Favoriser une organisation du travail efficace et assurer l'application de mesures de prévention de santé sécurité du travail;
- Participer à la formation et à l'intégration des employés sous sa supervision;
- Effectuer les évaluations des employés sous sa responsabilité et les transmettre au Service des ressources humaines;
- Tenir des rencontres et interventions ponctuelles, individuelles ou de groupe, avec les employés sous sa responsabilité;
- S'assurer du respect des règles et procédures en matière de santé et sécurité du travail;
- Participer à une organisation du travail efficace et coacher des employés sous sa responsabilité afin d'améliorer la qualité du travail;
- Agir à titre de conseiller et de médiateur pour tous les bénévoles reliés aux organismes (structure de l'organisme, orientation de leurs actions, conflit à l'interne, etc.);

### ***Bâtiments et emplacements;***

- Planifier les travaux à court, moyen et long terme des plateaux extérieurs et répondre aux requêtes des utilisateurs;
- Faire le lien entre les organismes partenaires utilisant les chalets saisonniers (soccer, baseball, jardins communautaires...) dans les parcs et les services municipaux responsables afin d'assurer une meilleure réponse aux usagers;
- Effectuer l'inspection et l'évaluation des parcs et plateaux extérieurs afin d'identifier les besoins et planifier les travaux devant être effectués à ces endroits;
- Agir comme représentant de la Ville auprès des divers organismes de loisir et utilisateurs des plateaux extérieurs et s'assurer d'offrir une uniformité auprès de ceux-ci;
- S'assurer du respect des lois et règlements applicables pour l'ensemble des parcs et plateaux extérieurs sous sa responsabilité;

### ***Gestion des politiques municipales***

- Agir à titre de référence en termes de plan directeur des parcs, des aires de jeux, des terrains sportifs et des équipements;
- De concert avec le ou la chef de division, participer à l'élaboration des politiques et des procédures;
- Administrer toute politique ou procédure régie par le Service des loisirs et relevant de ses fonctions, telles que : location et utilisation de plateaux, terrains sportifs, soutien logistique, etc.

### ***Gestion partenariale***

- Administrer les protocoles relevant de ses fonctions et soutenir les partenaires pour l'atteinte d'objectifs communs;
- Concerner les partenaires et les usagers afin de mieux identifier les besoins des citoyens;

### ***Gestion événementielle***

- Assurer un soutien technique adéquat et correspondant aux politiques en vigueur pour l'ensemble des événements et festivités à caractère sportif, social ou culturel dans l'espace public municipal;

### ***Contribution à l'équipe***

- Réaliser les travaux et les projets particuliers que lui confie le ou la chef de division et en faire rapport;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe lors d'absence, lorsque requis;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service ou celle demandée par son supérieur.

*Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.*

## **EXIGENCES DE BASE REQUISES**

### ***Connaissances techniques***

- Détenir un diplôme d'études universitaires en loisir, culture et tourisme (récréologie);
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine du loisir;
- Connaissance en technologie de l'information permettant l'utilisation courante des équipements et logiciels;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, etc.), ACCÉO;
- Connaissance de la réglementation et des procédures légales concernant les bénévoles;
- Être à jour quant aux diverses normes gouvernementales réglementant les plateaux extérieurs;
- Connaissances des normes d'entretien des terrains sportifs (produits utilisés conformes), ainsi que les normes d'aménagement des plateaux sportifs;
- Connaissance du milieu municipal;
- Expérience en gestion de personnel syndiqué.

### ***Compétences personnelles***

- Aimer relever des défis;
- Capacité à planifier, organiser et coordonner;
- Capacité de travailler en équipe et susciter un climat de coopération;
- Habilité de communication, de tact et de diplomatie;
- Être dynamique et proactif;
- Posséder un très bon sens des responsabilités et de l'organisation;
- Connaissance en gestion budgétaire;
- Habilité à gérer du personnel syndiqué;

### **Conditions et rémunération**

- Poste cadre permanent, classe 6 selon la Politique de gestion et de rémunération des cadres de la Ville de Sorel-Tracy.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au [www.ville.sorel-tracy.qc.ca](http://www.ville.sorel-tracy.qc.ca) avant **16 h 30 le lundi 24 septembre 2018, et ce, en ligne** ou par l'une des façons suivantes :

**Concours n° 2018-09-24-04**

Service des ressources humaines  
Ville de Sorel-Tracy  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

**Courriel : [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)**  
**Télécopieur : 450 780-5649**

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca).

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.

**[www.ville.sorel-tracy.qc.ca](http://www.ville.sorel-tracy.qc.ca)**