

## OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N° 2018-11-30-04



### RÉGISSEUR OU RÉGISSEUSE - DÉVELOPPEMENT SPORTIF

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste permanent à temps complet de régisseur ou régisseuse - Développement sportif au Service des loisirs.

Sous la supervision du ou de la chef de division - Programme et événement, le régisseur ou la régisseuse - Développement sportif doit notamment :

#### ***Planification, réalisation et évaluation***

- Collaborer à l'établissement et à l'évaluation des objectifs de sa division en matière d'activités et de développement sportif au sein du service, en conformité avec le cadre d'intervention du service;
- Voir au bon fonctionnement des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la réalisation des activités sous sa responsabilité;
- Évaluer les besoins des citoyens en terme de sport et d'activité physique en tenant compte de leurs conditions culturelles, sociologiques et économiques, et adapter une offre de service en fonction de cette réalité;
- Administrer, planifier, organiser et superviser une programmation sportive et aquatique adaptées aux besoins des citoyens (cours de natation, aquaforme, bain libre, cours sportif, compétition, Cégep/municipalité,...) et tenir compte des ressources disponibles de la Ville;
- Planifier à court, moyen et long terme, avec les autres divisions et les autres services municipaux, des plans de contribution pour le bon déroulement des activités sous sa responsabilité;
- Participer à l'organisation de divers événements sportifs, planifier les opérations en vue des activités et agir à titre de lien entre les utilisateurs et les services municipaux afin de répondre à leurs demandes;
- En collaboration avec le ou la chef de division – Programme et événement, participer à l'actualisation et à l'application des politiques et procédures régies par le Service des loisirs telles que : reconnaissance, soutien, aide financière, tarification, accessibilité, etc.;
- En collaboration avec le ou la chef de division – Programme et événement, procéder à l'analyse d'opportunités dans le domaine sportif et aquatique;
- Paramétrer les opérations courantes et mesurer les résultats;
- Représenter la Ville auprès des fédérations sportives pour le développement des disciplines sportives sur le territoire;
- Développer les programmes et les plans d'action favorisant les saines habitudes de vie;
- Assurer l'application de la réglementation traitant des normes aquatiques (qualité de l'eau, hygiène et salubrité) et sportives;
- Administrer, planifier et évaluer le prix de revient de la programmation aquatique ainsi que l'horaire d'utilisation des bassins;

- À la demande de son supérieur immédiat, élaborer divers rapports internes, plans d'action, procédures, formulaires, questionnaires dans son champ d'expertise et en assurer le suivi;
- Faire la promotion et mettre en place des mesures pour favoriser les saines habitudes de vie au travers l'offre de service de loisirs;

#### ***Soutien aux organismes sportifs***

- Agir à titre de représentant municipal et d'agent de développement pour tous les bénévoles reliés aux organismes sportifs et partenaires de la Ville (vie démocratique, règlements généraux, structure de l'organisme, orientation de leurs actions, médiation, etc.);
- Analyser les demandes de reconnaissance d'organisme du domaine sportif;
- Accompagner les organismes sportifs ayant une entente de service avec la Ville afin d'assurer l'atteinte des objectifs de l'entente;
- Participer aux discussions de différents comités de travail et réaliser des tables de concertation sportive en collaboration avec l'équipe du Service des loisirs, etc.;
- Collaborer avec différents organismes régionaux liés à l'activité physique et ayant un impact sur le territoire de Sorel-Tracy (Sports Québec, fédérations sportives, Loisir et sport Montérégie);

#### ***Gestion partenariale***

- Dans une perspective de développement, supporter les initiatives du milieu, mobiliser les partenaires et accompagner les différents comités de travail;
- Coordonner les efforts du milieu afin de favoriser un juste partage des ressources;
- Travailler en étroite collaboration avec de nombreux bénévoles afin de stimuler l'implication citoyenne;
- Faire le lien entre la Ville et les divers organismes partenaires reconnus dans le domaine sportif;
- Participer à divers comités ad hoc;

#### ***Gestion budgétaire***

- Élaborer et participer à la planification du budget annuel pour les activités, installations et projets sous sa responsabilité;
- Effectuer des transferts budgétaires, au besoin;
- Effectuer un suivi et contrôle du budget, immobilisation et plan triennal relatifs aux installations, projets et activités sous sa responsabilité;
- Constituer des dossiers pour l'achat de nouvel équipement ou pour le remplacement d'équipement actuel, ainsi que pour sa réparation et effectuer le suivi auprès de son superviseur, du budget alloué;

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

- Encadrer, superviser et soutenir les employés sous sa supervision;
- Effectuer les évaluations des employés sous sa responsabilité et les transmettre au Service des ressources humaines;
- Participer, en collaboration avec les Ressources humaines, au processus d'embauche du personnel sous sa supervision et former le personnel nécessaire au bon déroulement des services offerts;
- Identifier les besoins de formation du personnel et participer activement à la formation de son personnel, particulièrement le personnel saisonnier et permanent, et veiller à leur perfectionnement continu;

- Voir à la mise à jour des employés par le biais de diverses formations (Croix-Rouge, Société canadienne de sauvetage, Association des responsables aquatiques du Québec, etc.);
- S'assurer du respect des règles et procédures en matière de santé et sécurité du travail par les employés sous sa responsabilité;
- Assurer l'encadrement, la supervision, le suivi et soutien auprès du coordonnateur ou de la coordonnatrice, des employés saisonniers et du personnel sous sa responsabilité;
- Tenir des rencontres et interventions ponctuelles, individuelles et de groupe avec les employés sous sa responsabilité;
- Veiller à l'application de conventions collectives de travail et à l'application des mesures jugées équitables pour prévenir ou régler les griefs; contribuer à améliorer les bonnes relations avec les employés et les syndicats;
- Appliquer les dispositions de conventions collectives, maintenir la discipline et les mesures disciplinaires si nécessaire pour le service;
- Diriger et enseigner les méthodes efficaces de travail aux employés sous sa responsabilité afin de les aider à améliorer constamment leurs connaissances et à les utiliser adéquatement dans leur travail de chaque jour, de façon à favoriser la qualité et la productivité;
- Être à l'écoute des remarques, suggestions ou « bonnes idées » des employés, fournisseurs ou citoyens, et en faire un suivi approprié; présenter ses avis ou recommandations au chef de division - Programme et événement sur tout sujet de nature à améliorer la gestion du service;
- Élaborer les horaires pour s'assurer qu'il y est suffisamment de personnel et que l'ensemble des heures d'ouverture soit couvert;

#### ***Contribution à l'équipe***

- Partager les responsabilités communes du service en lien avec ses opérations courantes, telles que : configuration de logiciel, reconnaissance des organismes et des bénévoles, publication de brochures, gestion de carte citoyen, etc.;
- Participer à diverses réunions d'équipe et veiller à ce que les décisions soient appliquées concrètement;
- Assurer une veille stratégique permettant le bon développement des activités de la division (subvention, formation, congrès, mesure gouvernementale...);
- Réaliser les travaux et les projets particuliers que lui confie le ou la chef de division;
- 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;
- Offrir une supervision et un soutien au coordonnateur ou à la coordonnatrice;
- Recommander, fournir son avis et faire les rapports décisionnels sur les sujets le concernant;
- Participer à la formation et à l'intégration de nouveaux membres de son équipe;
- 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;
- Détenir un brevet de sauveteur national et moniteur Croix-Rouge (un atout);
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, etc.);

### *Compétences personnelles*

- Aimer relever des défis;
- Capacité de travailler en équipe et susciter un climat de coopération;
- Connaissance et intérêt marqué pour le sport et le milieu aquatique;
- Sens du service à la clientèle;
- Habileté 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;
- Habileté 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 **15 h le vendredi 30 novembre 2018, et ce, en ligne** ou par l'une des façons suivantes :

**Concours n° 2018-11-30-04**

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

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

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.