

OFFRE D'EMPLOI – DEUXIÈME AFFICHAGE EXTERNE

Régisseur ou régisseuse des activités aquatiques et de camp de jour

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour pourvoir un poste régulier à temps complet de régisseur ou régisseuse des activités aquatiques et de camp de jour.

Description sommaire du poste

La personne titulaire du poste assure la prestation de services à la piscine régionale des îles ainsi que la gestion de l'ensemble des activités reliées aux développements et aux opérations du camp de jour et des loisirs estivaux. Elle assure le développement d'une offre de services innovante et met en place des pratiques assurant, la qualité et la sécurité des services offerts ainsi que l'intégration des clientèles à besoins particuliers.

Elle collabore à l'élaboration de même qu'au suivi des politiques et des programmes pour encadrer ces activités, et doit s'assurer du financement, au moins partiel, des activités du service. Elle gère les ressources humaines, financières et matérielles du secteur. Elle voit au soutien des organismes reconnus dans son secteur.

Tâches et responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et coordonner l'organisation des activités aquatiques ainsi que la programmation estivale pour les activités de camp de jour et de loisirs estivaux en collaboration avec la régisseuse sport et loisir.
- Coordonner l'hébergement du personnel étudiant recruté dans le cadre des activités de camp de jour et agir à titre de responsable de l'application de la Politique d'hébergement.
- Collaborer à la préparation et la gestion du budget de son secteur.
- Gérer les réservations de plateaux, d'équipements et d'infrastructures de son secteur et coordonner le processus d'inscription pour les activités de camp de jour.
- Assister aux réunions du service ainsi qu'aux réunions municipales, lorsque requis par la direction du service.
- Participer aux différents comités, organismes reconnus et partenaires du secteur et en assurer les suivis de dossiers dans certains cas.
- Assurer un suivi aux requêtes citoyennes dans la mesure de son mandat.
- Assurer la gestion des horaires, des feuilles de présence au travail et l'autorisation de divers congés et vacances des personnes salariées sous sa supervision.
- S'assurer que les personnes salariées sous sa responsabilité accomplissent leurs tâches, conformément aux règles et aux normes reconnues dans leur domaine d'activités.
- En étroite collaboration avec la Direction des ressources humaines, identifier les besoins de personnel et participer au processus de recrutement.
- Réaliser les évaluations annuelles des personnes salariées sous sa responsabilité et en faire rapport à la direction du service et à la Direction des ressources humaines.

- Identifier les besoins de formation du personnel et coordonner les activités de formation du personnel saisonnier pour les activités du camp de jour, des étudiants et de la requalification du personnel de la piscine sous sa responsabilité.
- S'assurer que le personnel aquatique et le personnel du camp de jour répondent aux exigences gouvernementales et municipales, concernant l'opération de la piscine et des camps de jour.
- Gérer les conflits qui surviennent dans son équipe, faire un rapport à la direction du service et à la Direction des ressources humaines pour suivi et support, le cas échéant.
- Connaître et appliquer, dans le cadre de sa gestion des ressources humaines, la convention collective et les divers contrats de travail, les directives internes, les politiques et la réglementation municipale.

Une description détaillée des tâches est disponible par courrier électronique à recrutement@muniles.ca

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée (ex. : récréologie, science du loisir, administration, etc.). Toute autre combinaison scolaire et professionnelle pourrait être considérée.
- Posséder trois années d'expérience dans un service de loisir, dont deux années d'expérience en gestion de personnel, idéalement dans un milieu syndiqué.
- Habiléts à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit et bonne capacité à animer et à vulgariser l'information.
- Avoir le sens des responsabilités et un bon sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie, de créativité et d'initiative.
- Bonne capacité à gérer son temps et les priorités et démontrer une capacité d'adaptation.
- Avoir le souci du service aux citoyens et aptitude à travailler avec une clientèle jeune.
- Très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite Office).
- Connaître les exigences et les programmes reconnus en activités aquatiques est un atout.
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide pour se déplacer sur le territoire des Îles-de-la-Madeleine.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet de la catégorie des cadres intermédiaires
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties du lundi au vendredi midi
- Rémunération : Salaire avantageux et concurrentiel, conformément aux conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction, entre 67 380 \$ et 88 658 \$
- Accès à 12 congés de mieux-être par année permettant la conciliation travail-famille
- Quatre semaines de congé annuel par année (*aucun congé annuel n'est accordé pendant la période de camp de jour estival, mi-juin à mi-août*)

- Fonds de pension à prestations déterminées et assurance collective
- Entrée en fonction : À discuter

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 9 février 2024, 17 h** sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!