



RÉGISSEUR/RÉGISSEUSE LOISIRS, LOGISTIQUE

Service des loisirs | Concours 2024-16-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité de la chef de division opérations, la personne titulaire du poste planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités en accord avec les objectifs et orientations établis. Elle participe à l'élaboration et révision des politiques et procédures de sa section et celles du service.

- Mobilise et supervise le personnel sous sa responsabilité, participe au recrutement et à l'évaluation de rendement, coordonne et identifie les besoins de formation, favorise le développement des compétences et le partage des informations, en assure le suivi;
- Rassemble les demandes, identifie les besoins, coordonne le soutien logistique pour la tenue des activités régulières, des événements du service et des organismes partenaires dans les salles, locaux, gymnases, plateaux sportifs et parcs;
- Distribue et vérifie quotidiennement les tâches des journaliers-commissionnaires afin d'assurer un soutien logistique de qualité optimale selon les échéanciers établis;
- Encadre et coordonne les activités effectuées par les contractuels de l'aréna en lien avec le bâtiment;
- Détermine et coordonne avec les services concernés, les besoins d'entretien et opérationnels de l'aréna et de l'entrepôt loisir. Émet des recommandations pour leur aménagement;
- Collabore régulièrement avec l'ensemble des divisions du Service des travaux publics;
- Planifie et organise les différents travaux à l'aréna et à l'entrepôt avec les différents intervenants;
- Tient à jour le plan de vérification, d'entretien et de réparation des équipements événementiels ainsi que le maintien à l'ordre de l'entrepôt et des gros équipements;
- Recommande et effectue l'achat de matériel et d'équipements requis pour les activités et les événements du service, approuve les achats et les factures selon la politique en vigueur et en gère l'inventaire;
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur et du programme triennal d'immobilisations et en effectue leur suivi;
- Produit des devis et cahiers des charges, effectue des demandes de prix et de soumissions en lien avec l'aréna, l'entrepôt loisir ou le soutien logistique du service;
- Développe et maintien des relations de coopération avec d'autres services, associations, organismes, écoles ou autres, dans son domaine d'intervention;
- Supervise l'assignation des véhicules et assure le suivi des demandes d'entretien et des réparations auprès des différents intervenants;
- Produit des rapports et des bilans et mesure l'efficacité des services offerts, soumet ses recommandations et prend les mesures appropriées pour les résoudre;
- Gère le suivi des requêtes et des plaintes et émet des recommandations afin de corriger les problèmes, communique avec les citoyens;
- Représente l'employeur sur différents comités et tables de concertation, collabore et assure les suivis avec les différents professionnels aux dossiers.

Qualifications et compétences

- Baccalauréat en loisir, culture et tourisme, en communications marketing, administration ou toute autre formation jugée pertinente;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication à tous les niveaux hiérarchiques et vision orientée vers l'approche client;
- Adaptabilité et aisance à changer rapidement les priorités en fonction des urgences;
- Facilité à influencer et à mobiliser les ressources pour atteindre les objectifs fixés;
- Orienté vers les résultats et apte à mener plusieurs dossiers en parallèle et en équipe;
- Esprit d'analyse, organisation, planification et habileté en résolution de problèmes;
- Capacité à agir comme agent de changement et d'établir les enjeux stratégiques pour l'atteinte des résultats selon la perspective organisationnelle;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.



Salaire, horaire et avantages

La rémunération annuelle se situe entre 77 521 \$ et 96 901 \$. Au salaire s'ajoute un programme d'avantages sociaux des plus concurrentiels prévus au *Manuel de conditions professionnelles d'emploi du personnel cadre*, dont un fonds de pension. L'entrée en fonction est prévue fin mai 2024.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt au plus tard le **29 mars 2024, 9 h**.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.