

APPORTE *ta couleur*



COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE AU CENTRE PREMIER TECH

Service loisirs, culture et communautaire

Poste cadre à temps plein

Le Centre Premier Tech est ton lieu préféré dans toute la ville, voire toute la planète? Et s'il devenait aussi ton lieu de travail? La Ville est à la recherche d'une personne organisée, rigoureuse et rassembleuse pour gérer les activités quotidiennes et les événements spéciaux du complexe de deux glaces. Tu auras notamment à bâtir les horaires d'utilisation, veiller au bon entretien des lieux et de l'équipement, encadrer et mobiliser une équipe d'employés et accompagner les clubs sportifs, tout en gardant ton mot à dire sur le choix de la sauce à poutine de la cantine. En bref, tu seras le maître ou la maîtresse de l'aréna. Alors, veux-tu les clés?

Aperçu du travail :

1. Administre avec efficience toutes les activités présentées au complexe;
2. Organise les périodes de patinage libre, gère les horaires, les réservations des usagers du Centre Premier Tech et établis les contrats;
3. Planifie, coordonne et accompagne l'équipe d'employés du complexe et le responsable du restaurant selon le calendrier annuel;
4. Participe à établir le budget annuel et assure son suivi.

Profil recherché

- ✓ Être titulaire d'un DEC en techniques de gestion et d'intervention en loisirs ou toute autre formation jugée équivalente;
- ✓ Minimum d'une (1) à deux (2) années d'expérience dans un domaine pertinent à la fonction;



- ✓ Connaissance des lois et règlements entourant la sécurité et la prévention dans les arénas, piscines et gymnases tout comme les normes d'entretien des terrains sportifs et d'aménagement des plateaux sportifs ;
- ✓ Être orienté vers la satisfaction de la clientèle, la qualité du travail et l'efficacité des services offerts;
- ✓ Capacité d'adaptation et efficacité au travail sous pression;
- ✓ Jugement, autonomie, discrétion et sens de l'initiative;
- ✓ Polyvalence;
- ✓ Excellentes aptitudes pour la communication écrite et verbale.

Rémunération et conditions de travail :

- ✓ Échelle salariale de 64 010 \$ à 84 198 \$, échelon reconnu selon l'expérience.
- ✓ Formation et perfectionnement offerts;
- ✓ Temps plein, 40 heures par semaine.

Une description détaillée de l'emploi est disponible et peut être obtenue en s'adressant au Service des ressources humaines et des affaires juridiques.

Dossier de candidature

Présente-nous ta couleur en faisant parvenir ton CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 9 février 2026 à 16 h, à l'attention de :

Karine Dupont, agente administrative aux ressources humaines

Service des ressources humaines et des affaires juridiques

Ville de Rivière-du-Loup

75, rue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 37

Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1L7

418 867-6641 | emplois@villerdl.ca

La Ville de Rivière-du-Loup applique un programme d'accès égalitaire en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

