



Coordonnateur/Coordonnatrice service à la clientèle

Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire

Poste cadre régulier 40 heures par semaine

Vous avez à cœur le service à la clientèle et aimez relever des défis organisationnels ? Joignez-vous à une équipe dynamique où votre leadership contribuera à l'excellence des installations récréatives de la Ville. Nous vous attendons afin de compléter notre belle équipe !

Sous l'autorité de la Directrice de la culture, des loisirs et de la vie communautaire ou de toute autre personne désignée par la Ville, la personne titulaire du poste voit au bon déroulement du service à la clientèle et des fonctions administratives courantes pour les installations récréatives. Elle joue un rôle clé dans la coordination des équipes, l'amélioration de l'expérience client et la réalisation des projets du service.

À titre de coordonnateur ou de coordonnatrice, vos principaux défis seront :

Coordination du service à la clientèle et des opérations

- Mettre en place les outils et procédures pour encadrer les activités (accueil, inscription, etc.).
- Améliorer l'efficacité opérationnelle et le suivi des activités quotidiennes.
- Participer à l'analyse des plaintes, des requêtes et en assurer le suivi.

Gestion des ressources humaines

- Planifier les horaires de travail, diriger, distribuer et superviser le travail des employés sous sa responsabilité
- Participer à l'embauche et à l'évaluation du personnel.
- Identifier les besoins en formation et encadrer les pratiques administratives.

Gestion administrative et opérationnelle

- Participer à l'élaboration du budget et gérer l'obtention des subventions.
- Gérer les appels d'offres liés à la direction, et ce, en collaboration avec le Service du greffe.
- Effectuer des recherches, des études, des analyses et des consultations dans le cadre de mandats spécifiques qui lui sont confiés.

Communication et coordination interservices

- Assurer la coordination entre le Service et les autres services de la Ville ainsi que les partenaires de l'externe pour apporter des solutions adaptées aux différents besoins.
- Rédiger les communiqués internes et externes destinés aux membres du personnel et de la direction.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne peut effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire, incluant la gestion de personnel
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtriser suffisamment l'anglais afin de pouvoir répondre aux usager·ère·s ne s'exprimant pas en français.
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Ce poste exige une flexibilité d'horaire, avec des disponibilités requises régulièrement en soirée et lors des fins de semaine.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir un leadership mobilisateur et avoir à cœur le développement des membres de son équipe.
- Démontrer une gestion centrée sur les résultats et avoir le souci du service à la clientèle.
- Communiquer efficacement tant au niveau interpersonnel qu'organisationnel.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

Qu’est-ce qu’une carrière à la Ville de Mont-Tremblant vous réserve ?

- Environnement de travail enchanteur axé sur la collaboration.
- Salaire à partir de 88 118\$ évalué selon votre expérience.
- De nombreux avantages sociaux exposés dans notre politique interne (Quatre (4) semaines de vacances, 10 jours de maladie, régime de retraite à prestations déterminées, assurances collectives et plus!).

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines au plus tard le 10 août 2025 : rh@villedemont-tremblant.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seules les personnes retenues seront contactées.

**La Ville de Mont-Tremblant souscrit au principe d’équité en emploi et applique un programme d’accès à l’égalité en emploi pour les
« femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées »**