



Offre d'emploi

AGENT(E) À LA COORDINATION

Un rôle polyvalent au cœur de la vie de Sainte-Rosalie

La **Corporation des Loisirs Sainte-Rosalie** est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et polyvalente pour se joindre à son équipe à titre d'**agent(e) à la coordination**.

Relevant du coordonnateur en loisirs, la personne titulaire du poste joue un rôle central dans le fonctionnement quotidien de la Corporation. Elle apporte un soutien administratif et opérationnel, participe activement à la gestion des activités, des locations, des communications et de différents projets.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer les tâches générales de bureau, de secrétariat et de service à la clientèle;
- Effectuer le suivi administratif des dossiers de la clientèle, notamment les comptes à recevoir et à payer, les inscriptions, les cartes Accès-Loisirs et autres dossiers connexes;
- Informer, accompagner et conseiller adéquatement la clientèle, les employés, les bénévoles et les administrateurs selon leurs besoins;
- Assurer les communications avec les participants aux différents cours et activités par courriel, téléphone ou les différentes plateformes utilisées par la Corporation.
- Participer à la planification, à l'organisation et au suivi des activités offertes par la Corporation;
- Établir, en collaboration avec le coordonnateur en loisirs, la programmation des sessions d'activités;
- Assurer la gestion quotidienne des locations de salles et de plateaux, incluant les réservations et les suivis auprès des locataires;
- Participer à la gestion quotidienne de certaines équipes de travail, notamment les surveillants et les professeurs des différents cours;
- Mettre à jour le site Internet et les réseaux sociaux ainsi que les outils promotionnels.
- Participer à l'organisation et, au besoin, à la coordination de certains événements et projets spéciaux.
- Effectuer toute autre tâche ou tout autre mandat connexe liée aux fonctions du poste.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Formation en administration, loisir, comptabilité, bureautique ou dans un domaine connexe;
- Expérience pertinente dans un poste similaire (atout);
- Expérience dans le milieu communautaire (atout);
- Excellente maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft 365;

- Aptitudes en communication et en service à la clientèle.
- Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers et priorités simultanément;
- Autonomie, polyvalence et débrouillardise;
- Aime travailler avec le public et créer des relations positives avec la clientèle;
- A un intérêt marqué pour le milieu communautaire, les loisirs et leur développement.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Poste à temps complet** de 35 à 40 heures par semaine, selon la période de l'année du lundi au vendredi;
- Travail occasionnel de soir et de fin de semaine lors d'activités et d'événements;
- Salaire débutant à **24,60 \$/heure**, selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience;

AVANTAGES

- Congés payés supplémentaires durant la période des Fêtes;
- 5 journées de congé maladie par année;
- Programme d'assurances collectives après trois mois;
- Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) avec contribution de l'employeur;
- Environnement de travail humain, collaboratif et engagé;
- Autonomie professionnelle et participation active au développement de l'organisation;
- Possibilité de contribuer concrètement au mieux-être des citoyens et des familles de Sainte-Rosalie;
- Milieu stimulant où les idées, l'initiative et l'innovation sont valorisées.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur **curriculum vitae accompagné d'une courte lettre de présentation** à la Corporation des Loisirs Sainte-Rosalie.

Courriel : guillaume.lemieux@loisirs-ste-rosalie.com

Date limite : 15 novembre 2026

Les Loisirs Ste-Rosalie remercient toutes les personnes qui soumettront leur candidature.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.