



La régie intermunicipale Sports et loisirs Beau-Château, constituée des villes de Châteauguay et de Beauharnois, cherche présentement à recruter du personnel dynamique et qualifié pour combler plusieurs postes, notamment le poste suivant :

CONTRMAÎTRE AUX ACTIVITÉS SPORTIVES

Sous la supervision de la direction, le ou la titulaire coordonne les activités sportives, supervise les équipes (chefs, appariteurs et préposés) et veille au bon fonctionnement des opérations. Il ou elle assure une présence active sur le terrain, garantit la qualité du service à la clientèle, la sécurité des installations et contribue au développement d'une offre de services adaptée aux besoins.

FONCTIONS ESSENTIELLES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

GESTION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

- Planifier les besoins en main-d'œuvre et assurer le recrutement
- Accueillir, former et encadrer les employés sous sa responsabilité
- Gérer les horaires, les remplacements et les feuilles de temps
- Effectuer les évaluations de performance et assurer un suivi continu
- Veiller au respect des normes en santé et sécurité (incluant formations et procédures)
- Maintenir un climat de travail mobilisant et structuré

OPÉRATIONS ET ENTRETIEN

- Superviser les opérations quotidiennes et assurer une présence terrain
- Effectuer des inspections régulières des installations
- Assurer la propreté, la sécurité et le bon état des lieux et des équipements
- Gérer les inventaires et les achats nécessaires
- Veiller au respect des normes d'hygiène, de salubrité et de sécurité
- Contrôler les coûts et respecter les budgets octroyés

PROGRAMMATION ET ACTIVITÉS

- Participer à la planification des activités et des événements
- Assurer le suivi des inscriptions, de l'achalandage et des statistiques
- Contribuer au développement d'une offre de services adaptée aux besoins de la clientèle

ORGANISATION ET AMÉLIORATION CONTINUE

- Développer et mettre à jour les outils, procédures et rapports
- Optimiser les méthodes de travail avec les équipes
- Participer à l'amélioration continue des opérations (bidirectionnel)
- Coordonner des réunions d'équipe

AUTRES RESPONSABILITÉS

- Effectuer diverses tâches administratives
- Collaborer avec les autres départements
- Assurer toute tâche connexe au bon fonctionnement du Sportplex
- Soutien à distance (urgences de l'équipe et du bâtiment)

EXIGENCES

- DEC en loisirs ou formation pertinente
- Minimum 2 ans d'expérience en gestion d'activités sportives ou récréatives
- Maîtrise de la suite Office et logiciels de gestion (ex. Sport-Plus)
- Permis de conduire valide (classe 5)
- Disponibilité flexible (jour, soir, fin de semaine)

COMPÉTENCES CLÉS

- Excellente gestion des priorités et du stress
- Leadership et travail d'équipe
- Sens des responsabilités et fiabilité
- Orientation client
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie, initiative et créativité
- Courage décisionnel

ATOUS

- Connaissance de Sport-Plus
- Certification en premiers secours
- Expérience en gestion d'installations aquatiques

STATUT D'EMPLOI :

- Temps plein : 40 heures / semaine
 - 35 heures en présentiel
 - 5 heures en télétravail
- Horaire type : Lundi au vendredi de 14h à 22h (Peut varier au besoin)
- Salaire : entre 30.85\$ / heure et 38.86\$ / heure

Appel de candidatures – A/C-2026-04-01

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature (titre du poste, lettre de motivation et curriculum vitae) par courriel, à l'attention de Mme Émie Guindon, DGA à l'adresse courriel suivante : emie.guindon@beauchateau.ca

Date limite pour postuler : 15 avril 2026

Prière de noter que seules les personnes sélectionnées en entrevue seront contactées.