

DESCRIPTION D'EMPLOI

1. Identification générale de la position

Titre du poste :	Coordonnateur (trice) – programme jeunesse et loisirs
Département:	Récréation, tourisme et culture
Titre du superviseur :	Directeur –Récréation , tourisme et culture
Date:	Janvier 2022

2. Résumé de la position

Le coordonnateur du Programme jeunesse et des loisirs est un cadre supérieur qui relève du directeur du service de Récréation, du tourisme et de la culture.

3. Description détaillée du poste

Responsabilités

Superviseur pour le gymnase docteur Paul Castonguay

- Préparer les horaires de travail
- Préparer la paie toutes les deux semaines
- S'assurer que les règlements sont respectés
- Assurer le bon fonctionnement du centre, y compris l'affichage des avis publics, des commandes de fournitures, etc.

Superviseur du camp de jour d'été - Frolic

- Coordonner les activités
- Préparer les horaires et la paie
- Assurer le bon fonctionnement du camp d'été, y compris les commandes de fournitures, les sondages, les cours de premiers soins, etc.

Superviseur pour le personnel d'été de la piscine

- Préparer les horaires et la paie
- Coordonner le nettoyage de printemps du 'pool house'
- S'assurer que les sauveteurs et les surveillants ont une formation et des certifications appropriées
- Planifier les activités
- Personne-ressource pour le parc aquatique
- Assurer le bon fonctionnement de la piscine, y compris les commandes d'approvisionnement et toute autre tâche nécessaire.

Superviseur de l'administration – CEPSC (étudiants et adultes - été et automne)

Réservations pour la salle Joe & Kay Toner, salle de conférence et salle communautaire, y compris, mais sans s'y limiter:

- Coordonner avec la maintenance pour la préparation de la salle
- Contrats de location
- Coordonner avec le décorateur, le traiteur, les musiciens, les services de bar, le cas échéant
- Nettoyage des nappes
- Préparer les factures et le suivi

Temple de la renommée sportive de Grand-Sault

- Coordonner les réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux
- Coordonner les candidatures
- Planifier et organiser la cérémonie annuelle d'intronisation
- Coordonner l'information sur les médias sociaux et avec les médias pour les nominations et les intronisations

Accueil pour le service de Récréation, du tourisme et de la culture

- Service au client
- Répondre au téléphone et aux courriels
- Commander des fournitures
- Balancer la caisse

Inscription sportive

- Préparer une brochure sur les sports d'été et d'hiver
- Prendre des inscriptions pour de nombreuses activités

Passes annuelles

- Vendre des laissez-passer de piscine
- Vendre des forfaits de raquette, de ski et de fat bike

Bons de commande

- Donner des numéros de bon de commande pour les achats et traiter les bons de commande

Médias sociaux

- Mise à jour du site Web du CEPSC et de Facebook

Soutien administratif pour le tourisme, Grand Tube, Journée du Carnaval d'Hiver, divers sports et événements communautaires

Comptes recevables

Préparer des rapports de factures impayées (mensuelles et annuelles)
Préparer des rapports trimestriels pour l'hôtel de ville pour les factures traitées à partir de notre logiciel.

Administration générale

Préparer diverses affiches

Contrats de location et facturation du pro-shop et de cantine

Organiser les fournitures de bureau dans la salle de conférence et la réception

Effectue toute autre tâche de nature similaire à celle demandée par son superviseuren fonctionde ses capacités, qualifications et compétences.

Les énoncés contenus dans cette description de travail reflètent des détails généraux au besoin pour décrire les principales fonctions de cet emploi, le niveau de connaissances et de compétences généralement requis et l'étendue des responsabilités. Il ne devrait pas être considéré comme une liste exhaustive des exigences de travail. Les personnes peuvent s'acquitter d'autres tâches qui leur sont assignées, y compris travailler dans d'autres domaines fonctionnels pour couvrir les absences ou fournir des secours, pour égaliser les périodes de travail de pointe ou autrement pour équilibrer la charge de travail.