

# CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

## DESCRIPTION DE TÂCHES

**TITRE :** Superviseur des installations récréatives

**SERVICE :** Service des loisirs

**SUPERVISEUR :** Directrice des parcs et loisirs

---

### SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision de la Directrice du Service des parcs et loisirs, le Superviseur des installations récréatives est responsable des inspections et de l'entretien général de tous les équipements, structures, infrastructures et bâtiments, à l'exception de l'entretien ménager des salles communautaires. Il coordonne, notamment, la gestion, la planification, l'attribution, la coordination, la supervision et l'exécution des tâches, des travaux d'entretien et de réparation, ainsi que des opérations effectuées par les préposées aux installations récréatives et les employés saisonniers affectés aux installations récréatives du Service des parcs et loisirs.

### DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

#### PROGRAMME/SERVICE

- Agir comme travailleur-superviseur;
- Effectuer les travaux d'entretien général et contribuer à la coordination d'événements ainsi qu'à l'organisation des fonctions des employés du Service des parcs et loisirs. Cela inclut la réalisation des tâches, travaux et opérations liés à l'entretien et la réparation des équipements, des structures de jeux, des infrastructures récréatives et des bâtiments municipaux (salle communautaires, chalet de patin, centres récréatifs, abris, entrepôt récréatif, et autres);
- Effectuer les opérations de démarrage et de fermeture saisonnières des équipements, structures de jeux et infrastructures récréatives incluant piscines, terrain de baseball, terrains de tennis, quais et les installations de la marina, patinoires, sentiers récréatifs, etc.;
- Effectuer les inspections régulières des équipements, des structures de jeux, des infrastructures récréatives et des bâtiments municipaux pour identifier tout risque ou dysfonctionnements;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers techniques ainsi que les rapports d'entretien soient dûment rédigés ;

- Prioriser les travaux d'entretien des parcs, du boisé Larocque et des espaces verts, incluant :
  - Vider les poubelles,
  - Tondre le gazon en temps opportun,
  - Entretenir les plateaux sportifs et les sentiers selon les standards attendus.
- Répondre et enquêter au sujet des plaintes, présenter les détails et, s'il y a lieu, soumettre des recommandations à la Directrice. Dans les cas particuliers, d'exception ou urgents, rectifier ou corriger la situation;
- En collaboration avec la Directrice des Loisirs, répondre aux demandes d'information provenant des membres du Conseil, des employés de la municipalité et des citoyens du Canton sur les sujets reliés au Service des parcs et loisirs ou diriger les requérants au personnel approprié, s'il y a lieu;
- En collaboration avec la Directrice des parcs et loisirs, superviser la gestion des stocks de matériel, des produits et des fournitures et effectuer les achats afin de veiller au bon fonctionnement du service;
- Assister dans la préparation et la révision des appels d'offres et à la supervision du travail des entrepreneurs et des consultants;
- Participer à l'application des mesures d'urgence, au besoin;
- Accomplir toutes autres tâches connexes assignées par la Directrice.

## **RESSOURCES HUMAINES**

- Superviser les préposés aux installations récréatives et les travailleurs saisonniers affectés aux installations récréatives;
- Assigner les tâches et les responsabilités aux employés du Service;
- Suggérer à la Directrice les mesures disciplinaires à prendre relativement aux employés du Service.

## **RESSOURCES FINANCIÈRES**

- Collaborer à l'élaboration du budget du Service des parcs et loisirs;
- Assister au contrôle des dépenses du Service conformément aux politiques approuvées en matière de budget;
- Assurer la saine gestion des ressources financières autorisées par le Conseil, le Directeur général et la Directrice.

## RESSOURCES MATÉRIELLES

- Les ressources matérielles sont : un cellulaire, une tablette, un camion et tous les équipements, les matériaux et les outils nécessaires à l'entretien et la réparation des équipements, des structures, des infrastructures et des bâtiments municipaux;
- L'employé est responsable du matériel et de l'équipement qui lui sont assignés par son superviseur et il doit veiller au fonctionnement sécuritaire et à l'entretien de ces équipements;
- Le titulaire devra assurer la confidentialité de tous les documents qui lui sont transmis conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.

## HABILITÉS ET EFFORT

### CONNAISSANCES/EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent;
- Être membre de la *Ontario Recreation Facilities Association Inc.* (ORFA) et détenir la certification *Certified Recreational Facilities Professional* (CRPF), ou être apte à obtenir la certification;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans l'entretien et la réparation des équipements, des structures, des infrastructures et des bâtiments;
- Connaissance et formation en santé et sécurité au travail et en premiers soins;
- Bonne capacité de communiquer en français et en anglais (oralement et par écrit);
- Posséder un permis de conduire valide de classe G;
- Démontrer sa capacité à travailler sous peu de supervision.

### EFFORTS PHYSIQUE ET MENTAL

Ce poste requiert des efforts physiques réguliers pouvant aller jusqu'à cinquante (50) livres, ainsi qu'un niveau de concentration occasionnel.

### JUGEMENT

Le travail s'effectue sous la supervision de la Directrice en conformité avec les directives, les procédures et les politiques établies.

Le titulaire exerce son jugement :

- S'assurer que toutes les tâches réalisées par les membres de l'équipe respectent les directives, les priorités établies, les normes de santé et de sécurité ainsi que les politiques municipales,
- S'assurer que le travail est effectué de manière sécuritaire pour lui-même, ses collègues et le public.

Utiliser un équipement de protection approprié et toujours suivre les procédures de sécurité établies.

## **APTITUDES INTERPERSONNELLES**

Le titulaire devra démontrer d'excellentes aptitudes interpersonnelles pour interagir avec son gestionnaire, ses collègues de travail, les employés saisonniers et le grand public.

Communiquer avec :

### **INTERNE :**

- Contacts réguliers avec des personnes dans l'ensemble de l'organisation.

### **EXTERNE :**

- Contacts réguliers avec des personnes de l'extérieur par courrier ou par téléphone ou les deux, avec le public, les représentants et la clientèle desservie.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **9. ENVIRONNEMENT**

Le travail s'effectue à l'extérieur et à l'intérieur. Le titulaire est régulièrement exposé à diverses conditions atmosphériques (chaleur, froid, humidité, intempéries, neige, glace). Durant la saison hivernale, des quarts de travail en soirée et de nuit peuvent être requis pour l'entretien des patinoires et répondre aux besoins opérationnels.

### **10. CONTRÔLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL**

Le titulaire peut être appelé à travailler des heures supplémentaires de travail afin de répondre aux échéanciers (p. ex. ouverture saisonnière des installations), aux urgences et aux conditions atmosphériques.

Note : La rédaction de ce document a été réalisée en utilisant le genre masculin uniquement dans le but d'alléger le texte. Il est convenu que tous les genres sont partie intégrante de ce document.