

# Adjoint à la direction

## OFFRE EMPLOI TEMPORAIRE (REMPLACEMENT DE MATERNITÉ)

L'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie (URLSM) a pour mission de soutenir le développement du loisir et du sport en Mauricie. Par ses interventions, elle vise à accompagner les intervenants municipaux, scolaires et les organismes de loisir et de sport en ce sens.

L'URLSM a une vision claire : permettre à l'ensemble des intervenants en loisir et en sport de la Mauricie d'offrir des activités accessibles, sécuritaires et de qualité dans les domaines du loisir, du sport, de l'activité physique, du social, du communautaire, du plein air et du loisir culturel - et ce, de manière à ce qu'elles soient connues de toute la population.

Agir dans le respect et assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et dans les relations avec leurs partenaires est au cœur des valeurs de l'URLSM. L'organisme souhaite promouvoir une pratique sécuritaire et une démocratie de participation et de représentation dans leurs instances décisionnelles auprès de leurs membres et de leurs partenaires.

### Les responsabilités et attributions

L'adjoint à la direction exerce ses fonctions et responsabilités sous la direction générale.

L'adjoint à la direction doit notamment administrer l'ensemble des ressources et des services confiés par la direction générale. Il sera également responsable de l'appuyer dans la gestion des activités quotidiennes.

### Les exigences de base

- Baccalauréat en loisir, culture et tourisme, tout autre domaine connexe ou toute combinaison de formations et d'expérience de travail équivalente
- Expérience en gestion, un atout
- Bonne connaissance des paliers politiques
- Excellente vision du domaine du loisir, du sport, de l'activité physique et du plein air
- Être loyal, honnête et autonome
- Esprit de leadership et d'initiative
- Forte capacité d'analyse et de planification stratégique
- Réalisations professionnelles significatives
- Habileté avec l'informatique
- Très bonne capacité de travail en équipe
- Une bonne connaissance de la région
- Bonne maîtrise de la langue française

## Conciliation travail et vie personnelle

Plusieurs clauses présentes dans le Guide de gestion des ressources humaines viennent reconnaître l'importance de la conciliation travail et vie personnelle notamment :

- Politique de télétravail;
- Possibilité de vacances fractionnées;
- Congés de maladie et absences pour obligations familiales ou parentales;
- Congés spéciaux;
- Congés sans solde.

## Ce qu'il faut aussi savoir

- Horaire d'un minimum de 35 heures par semaine pouvant varier selon les besoins;
- Horaire flexible;
- Fermeture des bureaux durant la période des fêtes;
- 7 jours fériés et 10 jours durant la période des fêtes;
- Politique de frais de déplacement, de repas et d'hébergement;
- Matériel informatique fourni;
- Formation continue;
- Contribution de l'URLSM au REER personnel après un an en poste au taux de 5% du salaire versé;
- Salaire variant entre 33,52\$/h et 43,73\$/h, selon l'expérience.



### Entrée en fonction

Octobre 2025 jusqu'en novembre 2026  
(Remplacement de maternité)

### Lieu

260 rue Dessureault, Trois-Rivières

Pour déposer une candidature, veuillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation avant le 2 septembre à 8 h à [carolane.april@urlsmauricie.com](mailto:carolane.april@urlsmauricie.com)

*Toutes les candidatures seront traitées avec grande confidentialité. Par ailleurs, nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe.*

*Le masculin est utilisé pour alléger le texte et désigne toute personne, sans distinction.*