

Coordonnateur(trice) de la programmation

La Cité de la culture et du sport de Laval, opérant sous le nom Enclav, est un OBNL mandaté par la Ville pour assurer la gestion de la Place Bell et développer la programmation de la zone citoyenne

La Place Bell est un complexe multifonctionnel culturel et sportif majeur à Laval offrant une expérience unique. Le bâtiment comprend :

- Une patinoire olympique comptant 2 500 sièges (gérée par l'Enclav);
- Une patinoire aux normes de la LNH pouvant accueillir 500 spectateurs (gérée par l'Enclav);
- Un amphithéâtre de 10 000 sièges transformable (géré par l'Aréna des Canadiens)
- Plusieurs espaces conjoints à vocation événementielle.

Les défis qui vous attendent :

L'Enclav est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de la programmation pour assurer la gestion, la coordination et l'optimisation du calendrier des activités de l'Enclav et de la loge corporative.

Sous l'autorité de la directrice des communications et de la programmation, le ou la titulaire du poste joue un rôle pivot entre les clients, les collaborateurs et les équipes internes et veille à la fluidité des communications entre les différentes parties prenantes. Il ou elle joue un rôle clé dans l'optimisation de l'utilisation des glaces afin d'en maximiser le taux d'occupation, tout en conciliant accessibilité, rentabilité, besoins de la clientèle et contraintes opérationnelles.

Planification et gestion de la programmation régulière

- Être le point de contact principal des clients et partenaires de la programmation régulière pour toute demande de réservation ou modification, et obtenir les informations nécessaires à leur répartition dans l'équipe.
- Développer des relations durables avec les associations sportives, les écoles, les entreprises, les organismes communautaires et les clients privés.
- Analyser régulièrement le taux d'occupation des glaces et de la loge selon les périodes, les types de clientèle et les catégories d'activités et mettre en œuvre des actions ciblées pour en améliorer l'occupation.
- Rédiger les communications d'information destinées aux clients ou à l'équipe interne et effectuer la mise à jour du site web.
- Planifier les événements liés à la programmation régulière.
- Tenir à jour le calendrier de location des glaces (Fondation, programmation régulière, patins libres) selon les demandes des clients.
- Tenir à jour et transmettre les calendriers mensuels avec les achalandages anticipés avec les partenaires de la Place Bell.

Fondation de l'Enclav et gestion de la loge corporative

- Répondre aux demandes des organismes et assurer le suivi des communications.
- Coordonner le soutien accordé aux organismes bénéficiaires.
- Coordonner les réservations et maintenir à jour les suivis administratifs et financiers de la loge.
- Contribuer à l'atteinte des objectifs d'utilisation et de revenus de la loge.

Collaboration avec le département des opérations et de l'expérience client

- Transmettre en temps opportun et de manière adéquate les informations pertinentes et tout changement de dernière minute.
- Recevoir les informations des opérations quant au déroulement des activités et assurer le suivi avec les clients au besoin.
- Collaborer en continu avec la Coordinnatrice de l'expérience client et le coordonnateur des opérations pour assurer la fluidité des opérations quotidiennes.

Suivi administratif

- Préparer et gérer les contrats, calendriers de paiement et dossiers clients.
- Analyser les revenus, dépenses et la rentabilité.
- Effectuer des demandes de soumissions et octroi de contrats auprès de fournisseurs de service externes.
- Contribuer à l'atteinte des objectifs de revenus.
- Effectuer une veille stratégique de la concurrence au niveau des espaces de location.
- Tenir à jour la grille tarifaire de location d'espaces.
- Compiler les données d'achalandage annuelles.
- Assurer l'utilisation conforme de la plateforme de réservation (Splex) et effectuer les analyses des différents rapports.

Le profil recherché :

- Connaissance du secteur d'activités (aréna, installations récréatives de sport et loisirs)
- Expérience en programmation, en location d'installations et en développement de clientèle
- Habileté à établir et à maintenir des relations durables avec des partenaires, des organismes et des clientèles variées
- Capacité à analyser les taux d'occupation, les revenus et les tendances afin d'identifier des occasions d'optimisation
- Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs demandes, échéanciers et priorités
- Rigueur dans la gestion des contrats, de la facturation, des calendriers et des dossiers clients
- Excellentes aptitudes en communication, en rédaction et en relations interpersonnelles
- Autonomie, initiative, esprit d'analyse et capacité à résoudre efficacement les problèmes
- Aptitude à collaborer avec plusieurs équipes et partenaires internes et externes
- Aisance avec les outils informatiques et les plateformes de réservation
- Maîtrise du français parlé et écrit et anglais fonctionnel

Ce que nous vous offrons :

- Un poste permanent à temps plein
- Un horaire variable de 37,5 heures (possibilité d'une journée de télétravail par semaine)
- REER collectif, PAE, télémédecine & compte bien-être
- 3 semaines de vacances et 13 jours fériés par année
- Des possibilités de formation continue
- La chance de contribuer à l'exploitation d'une infrastructure sportive et culturelle majeure
- Une rémunération compétitive qui varie selon vos qualifications et expériences

Clôture des candidatures: 30 septembre 2026

Entrée en poste visée: 19 octobre 2026

Postulez à l'adresse suivante : contrat@cite.placebell.ca