

**OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR(TRICE) EN LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE
POSTE CADRE, À TEMPS COMPLET**

RESPONSABILITÉS

Relevant du directeur général, le coordonnateur en loisir, culture et vie communautaire élabore, planifie et dirige les activités et les événements sous sa responsabilité, tout en assurant la coordination et la gestion des responsables ainsi que des employés. Il évalue, planifie et coordonne les besoins en termes de ressources matérielles et humaines, tout en s'assurant de la sécurité et de la qualité des services, des activités et des événements. Il assure le maintien de bonnes relations avec la clientèle

Développe des programmes diversifiés d'activités en loisir répondant aux besoins de la population et en assure la réalisation après approbation

Assure le montage et le démontage des activités et événements sous sa responsabilité.

Consolide, bonifie et harmonise les activités communautaires et de loisirs offertes aux citoyens

Effectue la gestion des employés ou bénévoles qui aident au bon déroulement des activités et événements de loisirs

Coordonne et veille au bon fonctionnement du camp de jour municipal

Gestion des réservations et contrats de location des salles et infrastructures récréatives, sportives et communautaires de la Municipalité

Accompagne et soutient les organismes dans l'organisation de certaines de leurs activités

Participe aux réunions des organismes et assure le respect des ententes auprès des mandataires

Effectue des visites périodiques pour s'assurer du bon état des parcs et de ses installations

Identifie et recommande les besoins en équipements et infrastructures sportifs, récréatifs et communautaires de la Municipalité

Maximise l'utilisation des infrastructures récréatives, sportives et communautaires de la Municipalité et veille à les maintenir sécuritaires

Participe à la révision ou la mise en place des politiques municipales

Coordonne les actions du plan d'action de la Politique municipale des aînés et de la famille

Élabore et gère le budget annuel d'opérations de ses activités

Participe ou procède aux achats et dépenses dans ses secteurs de responsabilité en conformité avec les budgets autorisés et les règles budgétaires applicables

Réalise l'ensemble des tâches menant à la production du bulletin municipal (rédaction, recherche, collecte d'information, procès-verbaux, etc.), du calendrier municipal ainsi que la rédaction de communiqués de presse

Planifie, coordonne la production de contenus, intègre l'ensemble des modifications des contenus sur le site Internet et les médias sociaux (Facebook) de la Municipalité;

Réalise la conception, la rédaction, la révision de documents divers (affiches, publipostage, lettre, sondage, etc.) à des fins de publicité, de promotion et d'information;

Accomplit toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de son service ou demandées par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE RECHERCHÉES

Détenir un diplôme en loisirs et culture ou une expérience jugée équivalente de même que de bonnes connaissances en communication et en administration

Avoir de l'expérience dans le domaine, idéalement dans le milieu municipal

Capacité à développer et organiser des événements et des programmes

Grande autonomie au travail et facilité à communiquer

Posséder un excellent français écrit et oral et maîtriser des outils informatiques, logiciels de la suite Office et des réseaux sociaux

Détenir un permis de conduire valide

HABILITÉS PRINCIPALES REQUISES

Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
Leader, autonomie et créativité
Capacité à travailler en équipe
Entregent et bonne communication avec le citoyen

HORAIRE ET SALAIRE

Poste permanent temps plein, 35 heures par semaine, horaire variable du lundi au jeudi, et occasionnellement en soirée et les fins de semaine

Rémunération compétitive, assurances collectives, congés de maladie et mobiles, régime de retraite, trois semaines de vacances à l'embauche.

DÉBUT DE L'EMPLOI

Mars 2023

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 8 février 2023, à l'adresse suivante :

Poste : Coordonnateur(trice) en loisirs, culture et vie communautaire
Municipalité de L'Ascension
59, rue de l'Hôtel-de-Ville
L'Ascension (Québec) J0T 1W0
Courriel : dq@munlascension.ca

Nous vous remercions de votre candidature, toutefois, seules les personnes retenues pour entrevue seront contactées.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.