

# MUNICIPALITÉ DE SAINT-NORBERT-D'ARTHABASKA

## Offre d'emploi

### Coordonnateur loisirs, culture et vie communautaire

<b>Catégorie :</b>	Loisir municipal
<b>Type de poste :</b>	Permanent temps partiel, 22 heures/semaine
<b>Date de limite</b>	15 février 2019

Sous l'autorité de la direction générale de la municipalité, le titulaire de ce poste coordonne les différentes tâches reliées à la planification, à l'organisation, à la mise en œuvre, à la promotion, à la supervision et à l'évaluation de l'offre de service relative aux loisirs, à la vie communautaire, aux activités culturelles et aux événements spéciaux de la municipalité. Le titulaire de ce poste doit aussi s'occuper des ressources (humaines, techniques, administratives, matérielles, financières) nécessaires à l'exécution de l'offre de service dans le but de répondre aux besoins des citoyens. Plus précisément, les tâches de cette ressource sont :

- Agir à titre d'agent de liaison auprès des intervenants sociocommunautaires du milieu (comité 12-18, Fabrique, Poulettes, Loisirs Intermunicipaux, etc.).
- Représenter la municipalité sur différents comités et tables de concertation.
- Participer aux différents comités sous sa responsabilité et apporter un soutien professionnel aux organismes partenaires de la municipalité en les accompagnant dans leurs initiatives (ex : animation de réunion, rédaction de compte-rendu, recherche de financement, recrutement de ressources humaines, etc.).
- Planifier, organiser et coordonner la tenue d'activités et d'événements diversifiés, de petites à grandes envergures et qui correspondent aux besoins et aux attentes de la population.
- Identifier les besoins en équipements sportifs, récréatifs, de loisirs et communautaire de la municipalité en gérant et recommandant au Conseil les diverses demandes citoyennes.
- Gérer l'utilisation et les réservations des différents plateaux de loisirs.
- Travailler de concert avec la direction et la Voirie pour assurer une veille à la maintenance, à l'entretien et à l'opération courante des infrastructures de loisirs (centre communautaire, bibliothèque, parc, plateaux sportifs).
- Planifier le camp de jour estival, procéder au recrutement et à l'embauche du responsable et des animateurs, superviser l'équipe d'animation et procéder à leur évaluation de rendement.
- Utiliser les médias municipaux pour informer la population et promouvoir les activités.
- Participer étroitement à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la municipalité.
- Rechercher des moyens de financement pour les divers projets (subventions, activités, etc.) en assurant une vigie des divers programmes de subventions en lien avec son service et en préparant les demandes auprès des instances gouvernementales.
- Préparer annuellement un projet de budget en fonction des orientations du Conseil et des besoins de ses services et administrer les budgets qui lui sont alloués pour la réalisation de différents projets.
- Présenter les bilans et rapports de dépenses des différents projets à la direction et ensuite au conseil d'administration des différents comités.

- Coordonner les activités de la Politique famille, aînés (MADA) et enfants (MAE) et les différents comités bénévoles afin d'assurer la réalisation des priorités adoptées.
- Élaborer diverses politiques et processus de fonctionnement visant à soutenir et encadrer les opérations sous sa responsabilité.
- Mettre en œuvre les objectifs établis sur le plan stratégique de la municipalité en lien avec son service.

### **Exigences :**

- Diplôme en récréologie, ou techniques de loisir ou une combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Être familier avec l'environnement du loisir municipal;
- Expérience dans un poste similaire au niveau municipal serait un atout;
- Polyvalence, autonomie, responsable, respect des échéanciers, minutie, bon esprit d'équipe, leadership, sens de l'organisation, excellent jugement;
- Capacité de gérer simultanément et de façon organisée plusieurs projets de complexité variable;
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Habiletés avec les différents outils informatiques et excellente maîtrise d'Excel et Word

### **Conditions salariales et début de l'emploi :**

- À discuter selon l'expérience.
- Ce poste est permanent à temps partiel (21 heures / semaine)
- Date de début de l'emploi : dès disponibilité du candidat

### **Dépôt des candidatures**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 15 février 2019**, à l'attention de M. René Tousignant à [dq@saint-norbert-darthabaska.ca](mailto:dq@saint-norbert-darthabaska.ca) ou au 44 rue Landry, Saint-Norbert-d'Arthabaska, GOP 1B0

Nous vous remercions de votre intérêt. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

*Commentaires : Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin ou le féminin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.*