



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : **Coordonnateur (trice) en loisir**

Organisme

Le Centre Récréatif Saint-Guillaume et son conseil d'administration est à la recherche d'un **coordonnateur (trice) en loisir** pour soutenir le développement, l'organisation et la prise en charge des activités sportives, culturelles et sociales étant sous sa responsabilité conjointement avec les bénévoles impliqués de Saint-Guillaume.

Type de poste

Permanent, Temps plein : 35 h/semaine

Responsabilités

1. Gestion et soutien aux activités sportives

- Facilite, coordonne et gère les inscriptions aux différentes activités
- Coordonne les activités locales de la ligue de soccer inter-municipale
- Représente la municipalité dans la gestion de la ligue de soccer inter-municipale
- Recrute, mobilise et valorise les bénévoles
- Organise des activités sportives (tennis, baseball, hockey, etc.)
- Gère les infrastructures de loisir et terrains sportifs et veille à leur entretien

2. Gestion et soutien aux activités culturelles et sociales

- Organise, planifie et anime différentes activités thématiques (Plaisirs d'hiver, vendredis jeunesse, etc.)
- Assure la coordination et l'organisation des activités de la Fête Nationale
- Coopère avec le Comité de développement local à la création de nouveaux projets d'animations publiques

3. Coordination du camp de jour

- Planifie, organise et coordonne l'ensemble des activités du camp de jour
- Recherche et embauche les animateurs
- Conçoit avec l'aide des animateurs une programmation variée
- Gère les horaires et les communications parentales (camp de jour et service de garde)
- Gère avec l'aide des animateurs et des parents les cas problèmes
- Anime, soutien et supervise les animateurs dans leur travail

4. Gestion, administration et concertation

- Stimule et favorise des liens réguliers avec tous les organismes partenaires du milieu (école, clubs sociaux, municipalité, commanditaires)
- Collabore à la promotion des activités organisées
- Agit comme secrétaire de la corporation Comité des loisirs de St-Guillaume (ordre du jour et procès-verbaux)
- Planifie, organise et coordonne le travail des surnuméraires à l'entretien (patinoire et déneigement)
- Assure la gestion de la petite caisse de la corporation
- Recherche et présente des demandes de subventions
- S'occupe des demandes de permis et des communications officielles de la corporation avec les diverses instances responsables

Aptitudes recherchées et exigences

- Grande autonomie et facilité à communiquer;
- Aptitude à accompagner et à travailler auprès des groupes bénévoles;
- Capacité à développer et organiser des événements et des programmes;
- DEC en techniques de loisir, BAC en récréologie ou toute autre formation pertinente et/ou expérience de travail ou de bénévolat significative liée aux responsabilités confiées;
- Possède un excellent français oral et écrit et maîtrise les outils informatiques et les logiciels du groupe Office;
- Possède une voiture et un permis de conduire;
- Disponibilité de soir et fin de semaine (occasionnellement);
- Expérience de travail significative en loisir un atout;
- Posséder quelques habiletés manuelles un atout.

Conditions salariales : entre 16\$ et 17\$ de l'heure, selon l'expérience

Pour information sur le poste : Laissez votre message sur la boîte vocale du centre au (819) 396-0151 et nous vous contacterons

Date limite du concours : vendredi 22 mars, 16h00

Veillez envoyer votre CV par courriel SEULEMENT à :
dlaforce@agrilait.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.