



## COORDONNATEUR(TRICE) DU SERVICE DES SPORTS, LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

### GÉNÉRALITÉS

|                      |                                   |                       |                                               |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| Horaire :            | Temps plein (35 heures / semaine) | Service :             | Loisirs, sports, culture et vie communautaire |
| Supérieur immédiat : | Directeur général                 | Période d'affichage : | 5 au 18 décembre 2023                         |

### DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur général et greffier-trésorier, la personne à ce poste de coordination est responsable du développement et de la gestion des activités en matière de loisirs, de sport, de culture et de vie communautaire.

Elle assure la mise en place d'une programmation d'activités répondant aux besoins de la municipalité en fonction des particularités et de la diversité de la population.

Elle participe activement à la réalisation de projets événementiels permettant l'amélioration de la qualité de vie et l'expérience citoyenne. Elle contribue à la mission et aux objectifs de la municipalité en planifiant, organisant, dirigeant et contrôlant les activités de son service.

### DESCRIPTION

- Voit à la planification logistique, l'organisation et à la coordination des activités récréatives, sportives, sociales et culturelles qui lui sont confiées auprès des différentes clientèles selon le budget alloué;
- Est responsable du service des communications de la municipalité en assurant, en autres : la gestion et la mise à jour de l'information sur le site internet, la gestion et la mise à jour de la page Facebook, la gestion et l'élaboration du bulletin municipal, ainsi que l'élaboration de stratégies pour la communication entre la municipalité et les citoyens;
- Supervise le fonctionnement et le budget de la bibliothèque municipale;
- Assure la planification financière et humaine, à l'organisation et la coordination du programme du camp de jour de la municipalité;
- Participe à la coordination de l'aménagement des parcs et espaces verts;
- Rédige divers documents liés aux activités et événements ainsi que des demandes de subventions pour des projets spéciaux;
- Collabore à l'application des règles et exigences des politiques et règlements relevant du Service des sports, des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Peut être appelé à siéger sur divers comités à titre d'intervenant;
- Participe aux réunions convoquées par l'employeur;
- Coordonne l'utilisation et la réservation des plateaux et des locaux de la municipalité selon l'offre de service pour les organismes, les citoyens et différentes activités et événements du service;
- Évalue les différents programmes d'aides financières existants et effectue les demandes et les démarches d'aides financières qui s'y appliquent;
- Apporte son aide aux collègues des différents services pour toute tâche selon ses habilités et connaissances;
- Collabore à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en technique d'intervention en loisir ou l'équivalent;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience dans un domaine pertinent;
- Avoir un esprit créatif et le sens de l'organisation;
- Être dynamique et autonome;
- Capacité à trouver des solutions en situation d'urgence;
- Avoir l'esprit d'équipe et une facilité à interagir avec les citoyens;
- Maîtrise du français, écrit et oral;
- Maîtrise de la Suite Office;
- Détenir un permis de classe 5 valide;
- Connaissance d'Elementor et Canva (un atout);
- Connaissance du milieu municipal (un atout).

### AUTRES EXIGENCES

- Flexibilité au niveau des heures de travail. Certaines activités et événements se déroulent le soir ou journée de fin de semaine.

### TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon la grille salariale – Politique de travail des employés municipaux de Pointe-des-Cascades

### CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation.

Nous vous invitons à faire parvenir vos documents au plus tard **le lundi 18 décembre 2023 à 8 h** par courriel à l'adresse [dg@pointe-des-cascades.com](mailto:dg@pointe-des-cascades.com). Ne pas oublier de mentionner dans l'objet : **Concours : Coordination loisirs** pour lequel vous soumettez votre candidature.

*La Municipalité remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*