

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR LOISIRS COMMUNICATION
ET VIE COMMUNAUTAIRE

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le(la) coordonnateur(trice) en loisirs, communication et vie communautaire doit élaborer, planifier et coordonner la programmation annuelle des activités de loisirs, culturelles, communautaires et sportives de la Municipalité. La personne collabore à l'ensemble des communications municipales. Elle travaille également en étroite collaboration avec les bénévoles et les organismes communautaires afin de promouvoir l'implication communautaire au sein de la Municipalité. Finalement, la personne sera responsable de l'organisation du camp de jour municipal à compter de 2025.

SES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS SERONT :

- Des activités municipales : élaborer la programmation annuelle, planifier et coordonner les activités et en assurer le bon déroulement, etc.
- Des communications municipales : gérer le site Internet et la page Facebook, créer des stratégies et des plans de communication, mise en place d'un calendrier annuel et de nouveaux outils de communication, etc.;
- Coordonner les locations et l'utilisation optimale des salles municipales;
- Assurer le développement, l'amélioration et le maintien d'activités municipales répondant aux attentes et aux besoins des citoyens(nes);
- Encourager et stimuler la participation citoyenne aux activités;
- Recruter, former et soutenir les bénévoles;
- Soutenir les organismes, comités et bénévoles lors de l'organisation de projets et événements liés à la vie communautaire
- Encourager les différents organismes locaux, les groupes bénévoles et les citoyens à devenir des ambassadeurs de la vie communautaire de Saint-Chrysostome;
- Mettre en œuvre le plan d'action de la Politique familiale et MADA de la municipalité;
- Procéder aux achats et à l'utilisation efficace du matériel et de l'équipement nécessaire aux activités et en assurer l'inventaire;
- Rechercher des programmes d'aides financières disponibles et effectuer les demandes et les démarches qui s'y appliquent;
- Assurer une gestion optimale du budget de son secteur et faire les redditions de comptes;
- Veiller à la satisfaction des citoyens(nes) et répondre aux questions et plaintes liées à son secteur;
- Collaborer avec les membres de l'équipe municipale dans l'accomplissement de leurs tâches respectives;
- Toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires en loisirs, ou toute autre combinaison d'expérience et de formation pertinente ;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience dans un domaine pertinent et dans le milieu municipal (atout);
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir un permis de conduire valide ;

- Faire preuve de leadership, de créativité et de dynamisme ;
- Avoir de l'entregent, aimer travailler en équipe et planifier ;
- Avoir une excellente maîtrise des outils de la suite Office;
- Avoir des habiletés à utiliser les médias sociaux et autres moyens de communication;
- Faire preuve d'autonomie et de bon jugement ;
- Être disponible occasionnellement les soirs et les fins de semaine ;

SALAIRE ET AVANTAGES :

- Poste à horaire variable (960 heures par année)
- Horaire flexible offert;
- Avantages sociaux selon la politique en vigueur;
- Taux horaire variant entre 27,00 \$ et 30,00 \$ selon les compétences et les qualifications;
- Conciliation entre le travail et la vie personnelle;

Veillez faire parvenir votre candidature au plus tard le 2 juillet 2024 à l'adresse courriel ci-dessous : dg@mun-sc.ca

Note : il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli.