

## **COORDONNATEUR(TRICE) AUX LOISIRS**

**Lieu de travail :** Municipalité de Saint-Lucien  
MRC de Drummond, Centre du Québec

**Fin du concours :** le 20 février 2026

**Embauche :** Février-Mars 2026

### **POSTE TEMPORAIRE, TEMPS PATIEL (25 HEURES/SEMAINE)**

**Remplacement congé de maternité, durée de 12 à 14 mois**

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous la supervision du directeur général, la personne retenue aura pour tâches principales de planifier, organiser, coordonner, superviser et effectuer les travaux requis pour la mise en place et le fonctionnement du Service des loisirs et des communications de la Municipalité.

#### **RESPONSABILITÉS**

- Planifie, organise, coordonne et évalue les différentes activités sous sa responsabilité notamment les communications;
- Élabore et coordonne la réalisation de différents projets de communications pour l'ensemble de la Municipalité (site Internet et bulletin municipal);
- Représente la Municipalité lors de réunions, colloques et auprès de divers organismes dans le cadre de ses fonctions;
- Coordonne les communications entre la Municipalité et ses partenaires;
- Collabore avec tous les autres services municipaux à la réalisation des objectifs de la Municipalité;
- Participe activement aux différents comités de travail et participe à différentes rencontres lorsque sa présence est requise;
- Établit et maintient des relations avec divers organismes sportifs, communautaires et culturels;
- Mobilise les efforts vers une action concertée et apporte le soutien aux différentes associations;
- Élabore la programmation des activités sportives, culturelles, et communautaires, établit leurs échéanciers, et s'assure de leurs réalisations selon les orientations du conseil municipal;
- Élabore les outils de communications pertinentes pour la promotion des diverses activités sous sa responsabilité;
- Identifie les besoins en équipements récréatifs et fait des recommandations;
- Supervise les bénévoles, et s'assure du respect des normes de sécurité lors des diverses activités;
- Effectue les démarches nécessaires pour l'obtention de différentes aides financières et subventions;
- Accomplit sur demande du directeur général toute autre tâche connexe.

## **EXIGENCES**

- Posséder un diplôme d'études collégial en techniques de gestion et d'intervention en loisirs. Toute formation ou expérience pertinente et équivalente sera considérée par le comité de sélection;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Publisher);
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination;
- Posséder un sens élevé des responsabilités et de l'autonomie;
- Posséder la capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles, avoir de l'entregent et être à l'aise avec le public;
- Être en mesure de s'adapter rapidement aux changements;
- Posséder un permis de conduire valide.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Horaire flexible de 25 heures selon le calendrier des événements

La rémunération et les conditions de travail seront établies en fonction de l'expérience et des compétences.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **20 février 2026** à l'adresse suivante : 5250, 7<sup>e</sup> Rang Saint-Lucien, Québec J0C 1N0 ou par courriel à [direction@saint-lucien.ca](mailto:direction@saint-lucien.ca).