

# COORDONNATEUR(TRICE) AUX LOISIRS



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

**Fin du concours:** Le lundi 18 mars 2019 à 16h00

**Embauche:** Avril 2019

## NOUVEAU POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN (30 HEURES/SEMAINE)

### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le titulaire de ce poste devra tout mettre en œuvre pour offrir à l'ensemble des citoyens de Saint-Lucien, selon les objectifs du Conseil municipal, les services de loisirs et de culture répondant aux besoins de la population en considérant les activités déjà organisées par les organismes du milieu.

### RESPONSABILITÉS

- Veiller à offrir des activités diversifiées en loisirs et en culture, tant au centre de la Municipalité que dans les autres secteurs du territoire;
- Accompagner et soutenir les organismes du milieu dans l'organisation de leurs activités en leur apportant un support technique et professionnel;
- Intensifier et encourager la concertation locale, intergénérationnelle et intermunicipale entre les groupes bénévoles et les acteurs locaux;
- Intensifier et encourager la participation des citoyens aux activités de loisirs et de culture à Saint-Lucien ainsi que celle des bénévoles à l'organisation de celles-ci;
- Effectuer des enquêtes auprès de la population afin de connaître ses véritables besoins;
- Gérer les salles et les infrastructures récréatives, sportives et communautaires de la Municipalité et veiller à leur entretien ainsi qu'à leur sécurité;
- Maximiser l'utilisation des infrastructures récréatives, sportives et communautaires de la Municipalité;
- Rechercher les programmes de subventions disponibles et formuler les demandes qui y sont liées;
- Rechercher des partenaires afin de réaliser des événements et des activités;
- Participer à la mise en place ou à la révision des politiques municipales, telles la MADA, la MADE, les politiques familiale et culturelle, etc.;
- S'occuper des communications et notamment, promouvoir les activités et événements locaux organisés dans la municipalité (site internet, journal le P'tit Curieux, panneau d'affichage numérique, médias sociaux, infolettre, etc.);
- Fournir des rapports statistiques d'analyse opérationnelle sur les activités offertes;
- Rédiger des comptes rendus de réunions afin d'assurer un suivi efficace des activités;
- Préparer avec la direction générale, le budget annuel pour les loisirs en déterminant et en planifiant les coûts des activités à offrir ainsi que les besoins en équipements et autre matériel;
- Recommander les améliorations à apporter au service des loisirs;
- Représenter la Municipalité lors d'activités et de rencontres régionales liées aux loisirs et à la culture;
- Assumer toutes les autres tâches connexes confiées par la direction générale.

## **EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié; un diplôme universitaire dans un domaine approprié sera considéré comme un atout;
- Expérience pertinente dans le milieu municipal;
- Aptitude à accompagner et à travailler auprès des groupes bénévoles;
- Qualités recherchées: Avoir du talent pour les relations interpersonnelles, pour le travail d'équipe, avoir de l'entregent, être une personne dynamique, solide, très organisée qui gère son temps efficacement, avoir le sens des responsabilités, de la discrétion, de la diplomatie, avoir de la facilité à communiquer, une grande capacité analytique et une facilité à résoudre les problèmes, être autonome et avoir de la facilité à prendre des décisions, faire preuve de créativité, d'initiative et d'honnêteté;
- Possède un excellent français écrit et oral, maîtrise des outils informatiques et les logiciels de la suite Office ainsi qu'une très bonne connaissance des médias sociaux;
- Disponibilités de soir et fin de semaine;
- Possède une voiture et un permis de conduire valide;

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Horaire de 30 heures - réparti entre semaine et fin de semaine (jour/soir)

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

Des programmes d'assurances collectives et de régime de retraite sont disponibles.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 18 mars 2019 à 16h00 à l'adresse suivante : 5280, 7e Rang, Saint-Lucien, Qc, J0C 1N0 ou par courriel à [direction@saint-lucien.ca](mailto:direction@saint-lucien.ca)