VILLE DE BEAUPRÉ

**TITRE DU POSTE :** **COORDONNATEUR/COORDONNATRICE À LA PROGRAMMATION ET À LA VIE COMMUNAUTAIRE**

**TYPE DE POSTE:** Permanent, temps plein

Située à 30 minutes de Québec, au pied du Mont Sainte-Anne et bordée par le fleuve Saint-Laurent, la Ville de Beaupré désire s'adjoindre une personne ayant des qualifications en loisirs.

Ville prospère, jeune et dynamique en pleine expansion offrant des services à plus de 7 000 personnes et soucieuse d'offrir à ses citoyennes et citoyens un milieu de vie de qualité. La Ville est dotée d'un budget de plus de 10 millions $.

**DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI :**

Relevant du Directeur du service des loisirs, la personne titulaire de ce poste assistera ce dernier dans la planification, l'organisation, l'évaluation des activités et des ressources au niveau des volets suivants : vie communautaire, culturels et évènementiels.

Plus précisément, le ou la titulaire du poste voit à la réalisation et à l'organisation de l'ensemble des programmations saisonnières, celle de la relâche ainsi que l'ensemble des évènements actuels et futurs de la Ville. Le ou la titulaire sera appelé à collaborer à la démarche MADA. Il ou elle collaborera à l'organisation du camp de jour ainsi qu'à toutes autres tâches connexes demandées par la Ville.

**EXIGENCES :**

- Posséder un diplôme d'études collégiales dans le domaine du loisir;
- Expérience minimum de 2 ans;
- Aptitudes en planification, organisation, contrôle et évaluation de l'offre de service en loisir et évènementiel;
- Facilité à utiliser divers outils informatiques, notamment la suite Office;
- Être familier avec le logiciel d'inscription en ligne (Loisir Sport-Plus) est un atout;
- Autonome, capable de réaliser des projets et des évènements;
- Manifester une facilité à communiquer tant oralement que par écrit;
- Démontrer des aptitudes à travailler en équipe et avoir le sens de l'initiative;
- L'employeur peut exiger un test d'aptitude ou de qualification;
- Avoir une bonne maitrise du français parlé et écrit;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule;
- Être disponible en dehors des heures du bureau;
- Toute formation ou expérience jugée pertinente pourra être considérée afin de compléter ou remplacer un des éléments mentionnés ci-dessus.

Seules les personnes sélectionnées en entrevue seront contactées.

**SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX :**

- Statut : cadre intermédiaire
- Poste permanent, temps plein
- Heures par semaine : 40 heures
- Salaire : selon l'expérience et la formation
- Gamme complète d'avantages sociaux

**DATE :** S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 17 octobre 2014**

Poste : 10995, rue des Montagnards, Beaupré (Québec) G0A 1E0
Télécopieur : 418-827-3818
Courriel : roch.lemieux@villedebeaupre.com
En ligne : www.villedebeaupre.com

Beaupré, le 19 septembre 2014