

COORDONNATEUR DU LOISIR ET DE LA CULTURE (REMPLACEMENT D'UN CONGÉ TEMPORAIRE)

La Municipalité de Saint-Placide est à la recherche d'un candidat pour combler le poste de coordonnateur du Loisir et de la Culture. Il s'agit d'un poste temporaire en remplacement d'un congé.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale, le coordonnateur du Loisir et de la Culture développe, planifie, encadre et évalue l'ensemble des programmes et activités en loisir et culture de la Municipalité, et ce, dans le but de répondre aux besoins exprimés par les citoyens. Il veille à faire connaître et à promouvoir l'ensemble des activités de son service auprès de la population.

RESPONSABILITÉS (Liste non exhaustive)

- Analyse les besoins de la population et des différents segments de la population (jeunes, familles, aînés, sportifs, etc.);
- Évalue la pertinence de nouveaux projets et leur degré de faisabilité en regard des politiques du Conseil;
- Planifie et coordonne la programmation en loisir et culture conformément à la planification annuelle;
- S'assure d'avoir le matériel requis pour les activités;
- Se charge de la mise à jour des activités «en ligne» sur le logiciel et fait le suivi des inscriptions de toutes les activités internes et externes;
- Prépare et gère les demandes de subvention pour le développement des activités de loisir culturelles;
- Rédige les rapports et les bilans d'activité pour le Conseil;
- Embauche et encadre le personnel saisonnier ou contractuel (professeurs, animateurs de camp de jour, préposés au quai);
- Planifie en collaboration avec la responsable de la bibliothèque l'ensemble des activités de la bibliothèque;
- Assure la gestion du personnel sous sa responsabilité;
- Offre une assistance auprès des organismes communautaires;
- Élabore et applique les diverses politiques et les procédures de son service;
- Contrôle les dépenses du service du Loisir et de la Culture;
- Prépare, recommande et administre le budget annuel du service fixé par le Conseil municipal;
- Siège aux comités sous sa responsabilité;
- Prend en charge tout autre mandat approprié qui lui est confié;
- Effectue les travaux de secrétariat;
- Effectue toutes autres tâches que pourrait lui demander son supérieur.

EXIGENCES

- DEC en technique de loisir ou formation équivalente (toute combinaison de formation et d'expérience pertinente jugée équivalente sera considérée);
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissance du logiciel SportPlus, un atout;
- Connaissance du milieu municipal, un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Grande autonomie et facilité à communiquer;
- Souci du détail et de la qualité;
- Bonne capacité d'adaptation, polyvalence;
- Être à l'écoute des citoyens et des organismes de la Municipalité;
- Capacité démontrée à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Capacité démontrée à travailler en équipe;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Très bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Intégrité, loyauté et sens de l'éthique.

Les personnes intéressées et qui répondent adéquatement aux exigences établies sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* ainsi qu'une lettre d'intérêt au plus tard jeudi, le 1er février 2018 à 16 h 30 à l'attention de la directrice générale et secrétaire-trésorière, Lise Lavigne soit par télécopieur au 450-258-3059 ou par courriel à dg@saintplacide.ca.

La Municipalité de Saint-Placide remercie à l'avance toute les personnes qui manifesteront leur intérêt mais ne communiquera qu'avec celles dont les candidatures seront retenues.

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

COMMENTAIRES

Remplacement d'un congé (mi-février 2018 à la mi-juillet)

Poste à temps complet en raison de 33 h 50 par semaine;

Les conditions salariales sont à déterminer.

RESPONSABLE

Lise Lavigne, directrice générale et secrétaire-trésorière.

