



Offre d'emploi

Coordonnateur/trice du service des loisirs et des communications

La Municipalité de Sainte-Brigitte-des-Saults est à la recherche d'une personne compétente pour assurer le développement d'initiatives locales ainsi que l'organisation et la prise en charge des activités communautaires, de loisirs et des communications.

FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité des directions générales et en partenariat avec les comités, le titulaire du poste devra :

- Développer le service des loisirs de la municipalité selon les orientations et priorités émises par les administrations municipales et comités impliqués dans chacun des milieux ;
- Coordonner une équipe de bénévoles ;
- Gérer les réseaux sociaux et le site internet de la municipalité ;
- Rédiger différents articles pour informer les citoyens ;
- Participer à différents comités ayant un lien avec les services sous sa responsabilité ;
- Planifier, budgéter, organiser, superviser, participer et assister à l'ensemble des activités et événements relevant de son service ainsi que gérer les besoins reliés à ces activités ;
- Promouvoir les activités et événements locaux organisés dans la municipalité (site internet, page Facebook, etc.) ;
- Préparation et mise en page du journal municipal *Le Jaseur* ;
- Tenir à jour un inventaire de l'ensemble des équipements ;
- Rédiger des comptes-rendus des événements et en faire l'évaluation ;
- Effectuer la recherche, la préparation et le suivi des sources de financement, de commandites ;
- Préparer les demandes budgétaires pour le budget annuel des loisirs ;
- Assumer toutes les autres tâches connexes confiées par la direction générale.

QUALIFICATIONS REQUISES

DEC en techniques de loisirs, BAC en récréologie ou toute autre formation pertinente et/ou expérience de travail ou de bénévolat significative liée aux responsabilités confiées. Posséder une expérience de travail significative d'au moins 2 ans en loisirs, en développement d'événements et/ou en communications seront considérés comme des atouts. Posséder un véhicule et détenir un permis de conduire valide.

APTITUDES REQUISES

- Avoir le sens de l'organisation, de la planification, de l'autonomie et de l'initiative ;
- Faire preuve de leadership, de créativité, de dynamisme et de rapidité d'exécution ;
- Capacité à gérer ses priorités ;
- Posséder un excellent français écrit et oral, maîtriser des outils informatiques et des logiciels de la suite Office ;
- Bon esprit d'équipe et facilité à travailler auprès des groupes bénévoles et du public ;
- Bonne capacité de résistance au stress ;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute ;
- Capacité à développer et organiser des événements et activités reliées aux loisirs
- Capacité de rédiger des rapports d'activités et de suivre un budget

CONDITIONS D'EMPLOI

Horaire de travail de jour 28 h/semaine, possibilité d'horaire variable, possibilité de télétravail.

Salaire à discuter selon l'expérience

Date limite du concours : 1^{er} août 2023

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre d'intérêt à l'attention de
Mme Mathilde Potvin, directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de
Sainte-Brigitte-des-Saults à municipalite@stebrigittedessaults.ca

(819) 336-4460, poste 222

319, rue Principale, Sainte-Brigitte-des-Saults, Québec J0C 1E0