



## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR(TRICE) AUX LOISIRS ET ÉVÈNEMENTS

#### **Sommaire :**

Sous l'autorité de la direction générale, la personne retenue organise et réalise la programmation des activités sportives, récréatives et communautaires en s'assurant de la qualité de la relation des employés travaillant au service des loisirs et des bénévoles avec les citoyens. Il sera aussi responsable des activités au refuge de l'Île - Port de plaisance.

#### **Type de poste :**

- Poste permanent à temps plein;
- 35 heures/semaine.

#### **Tâches :**

Les principales tâches du poste de coordonnateur aux loisirs et événements sont les suivantes :

- Organiser, planifier, coordonner et animer des activités sportives, culturelles et événements communautaires pour une clientèle diversifiée (jeunes, adolescents, adultes et familles) ainsi que la bonne utilisation des infrastructures de loisirs;
- Promouvoir et développer la pratique sportive multiâge et voir à ses infrastructures;
- Planifier et assurer la logistique (montage/démontage) des événements offerts à la communauté;
- Assurer la diffusion de l'information dans les médias sociaux et sur le territoire afin de maximiser le succès des événements;
- Collaborer aux réunions de loisirs et apporter son support et sa collaboration;
- Prendre en charge certaines activités de financement, demandes de subventions et autres;
- Dynamiser et développer la vie communautaire en coopération avec les partenaires du milieu;
- Recruter les bénévoles, les professeurs, les animateurs pour les activités;
- Assister et collaborer à la mise en place des infrastructures ou à leur renouvellement;
- Présenter un plan des parcs et espaces verts et en assurer le suivi;
- Sera chargé des locations des salles municipales et verra à faire respecter l'ordre et le règlement dans celles-ci;
- Rédiger des communications, des formulaires, des publicités adressés à la communauté et en assurer la diffusion;
- Participer, entre autres, aux réunions de l'association de soccer, du CRSQV;
- Responsable des employés du service des loisirs, planification des horaires, formation, etc.;
- Apporte une assistance technique et professionnelle auprès des organismes du secteur sportif, récréatif et activités spéciales ;
- S'assurer de la qualité des relations des employés avec les citoyens.
- Apporte des recommandations à son supérieur pour l'amélioration du service.
- Fournir sur demande de son supérieur des rapports statistiques d'analyse opérationnelle ;
- Assiste son supérieur dans la préparation du budget.

#### **Connaissance et aptitudes**

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Excellente capacité de communication à l'oral et à l'écrit;
- Avoir des connaissances en informatique : MS Office, Adobe, Publisher et médias sociaux
- Proactivité, avoir la passion des loisirs et le désir de s'impliquer dans une communauté;
- Être autonome, débrouillard, dynamique et avoir le sens de l'organisation;
- Intérêt et souplesse pour le travail varié;

- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Aptitude en gestion de projets;
- Avoir une bonne écoute;
- Connaissance du logiciel Activitek un atout;
- Capacité physique permettant d'assurer une partie de la logistique (montage/démontage) des activités et des événements.

### **Exigences**

- DEC de gestion et d'intervention en loisir ou tout autre formation pertinente;
- Toute combinaison de formations et/ou expériences pertinentes sera considérée;
- Expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule disponible sur les heures de travail.

### **Conditions**

- Le salaire sera établi en fonction des compétences et de l'expérience du candidat, de 22 \$ à 26 \$ ;
- Certaines activités et/ou organisations d'évènements peuvent demander une disponibilité en dehors des heures régulières de bureau ;
- Avantages sociaux offerts (6 % de vacances (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), régime de retraite et assurances) ;
- Une probation de 6 mois de travail est applicable.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation par courriel à [dq@ileauxnoix.qc.ca](mailto:dq@ileauxnoix.qc.ca), en personne ou par la poste/chute à courrier avec la mention «Offre d'emploi – Coordonnateur (trice) en loisirs et événements» avant le 29 avril 2022, 16 h, à l'attention de

Édith Létourneau  
Directrice générale  
Municipalité de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix  
959, rue Principale  
Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix (Québec)  
J0J 1G0

Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.