



Coordonnatrice – coordonnateur aux loisirs et à la vie communautaire

La municipalité de Saint-Joseph-de-Coleraine est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste de Coordonnatrice – coordonnateur aux loisirs et à la vie communautaire.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire du poste, qui jouira d'une grande autonomie, sera responsable de la planification et de l'organisation des activités de loisirs et de la vie communautaire.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Accueillir et répondre à la clientèle;
- Effectuer les diverses tâches administratives de son service (rédaction de documents divers, publipostage, classement, ouverture de dossiers);
- Soutenir la municipalité dans la gestion municipale de certaines infrastructures;
- Proposer différentes ententes et contrats et en assurer le suivi;
- Planifier et voir à la gestion des locations et des activités;
- Préparer, tenir à jour et assurer le suivi des calendriers d'activités, de la facturation et faire les suivis budgétaires;
- Balancer la petite caisse du magasin pro-shop du Centre sportif;
- Planifier, organiser et superviser le camp de jour municipal;
- Supporter et accompagner les divers organismes de loisir, de sport et de services communautaires;
- Planifier, rédiger et diffuser des messages d'information sur le panneau électronique, les réseaux sociaux, le site web et dans les journaux locaux;
- Travailler en collaboration avec le service des loisirs des municipalités voisines;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à la fonction.

CRITÈRES D'EMPLOI

- Détenir une formation et/ou de l'expérience pertinente en lien avec l'attribution des tâches;
- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft et avoir de bonnes aptitudes en informatique;
- Capacité d'apprentissage, autonomie, initiative, sens des responsabilités et avoir un sens aigu de l'organisation du travail;
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité, de tact et avoir la capacité à travailler en équipe;
- Posséder un permis de conduire et une automobile;
- Avoir de bonnes aptitudes en communications orales et écrites, incluant une bonne maîtrise de la langue française;
- Détenir de l'expérience en loisirs et vie communautaire dans le domaine municipal représente un atout.

HORAIRE ET TRAITEMENT

Poste permanent, 32 heures par semaine, selon un horaire variable et conciliant, généralement du lundi au jeudi. Toutefois la personne devra parfois être disponible pour travailler en soirée ou les fins de semaine. Salaire à déterminer selon les compétences et l'expérience, auquel s'ajoute une contribution de l'employeur à l'assurance collective et au fonds de pension.

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 10 mars au 6 avril 2022.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le ou vers le 9 mai 2022. Une période d'intégration et d'accompagnement de 15 jours est prévue en début d'emploi.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent transmettre une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courriel au plus tard, le 6 avril 2022 à 16 h à :

Bernard Caouette, directeur général et greffier-trésorier : dg@coleraine.qc.ca

Nom du concours : **Coordonnatrice – coordonnateur aux loisirs et à la vie communautaire**