



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur des loisirs et des communications **Poste cadre, permanent à temps complet**

Profil recherché (essentiel) :

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive qui a la capacité de s'émerveiller, d'avoir du plaisir au travail, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

Description :

Sous l'autorité du directeur général, le coordonnateur planifie, coordonne, dirige et contrôle les ressources et le travail des employés affectés aux activités reliées à la culture, à la bibliothèque, aux sports et loisirs et aux communications.

Le coordonnateur effectue notamment les tâches suivantes :

- Assure l'offre de service en matière d'animation et de diffusion culturelle, ainsi qu'en sports et loisirs ;
- Voit à la gestion des événements publics ;
- Voit à l'établissement et au suivi de protocoles de collaboration avec les partenaires privés ou publics ;
- S'assure de l'adéquation des besoins exprimés par les citoyens et l'offre de loisirs proposée ;
- Soutient les organismes et valorise les bénévoles qui s'impliquent à la réalisation d'activités de loisirs ;
- Participe activement au rayonnement de la Municipalité et à la mise en œuvre de stratégies uniformisées de communication, dont celles reliées à l'utilisation des médias sociaux ;
- Coordonne la réalisation et la diffusion du journal municipal et du cahier des loisirs ;
- Soutient les différents services municipaux dans la conception d'outils de communication, publications municipales et documents promotionnels.

Qualifications :

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent ainsi qu'un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dont trois (3) à titre de gestionnaire, préférablement dans le domaine municipal. Une formation universitaire complémentaire en communication ou en administration constitue un atout.

Avoir une bonne connaissance des lois et de la réglementation en matière de loisirs et de sports.

Pouvoir communiquer en français et en anglais (écrit et parlé).

Avoir une bonne connaissance des outils informatiques usuels ainsi que des outils de gestion Web.

Note : Il est entendu que la description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

La Municipalité souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 10 mai 2016**, au 50, rue Saint-Patrick, Shannon (Québec) G0A 4N0, par télécopieur au 418-844-2111 ou par courriel à dbrule@shannon.ca



EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Recreation and Communications Coordinator Permanent Full-time Management Position

Personal Qualities (essential):

We are seeking a bold, happy, warm and positive individual who is curious, who can have fun at work, who is recognized for his expertise and who adheres to the values of authenticity, respect and commitment.

Job Description:

Reporting to the Director General, the Coordinator will plan, organize, manage and control the resources and employees assigned to culture, library, sports and entertainment activities as well as communications:

In particular, the Coordinator will perform the following tasks:

- Provide a range of services in the fields of entertainment and cultural dissemination as well as in sports and recreation;
- Oversee the management of public events;
- Oversee the implementation and monitoring of protocol agreements with both private and public partners;
- Ensure the adequacy of the needs expressed by citizens and the proposed recreational offers;
- Support organizations and respect volunteers who are involved in the achievement of leisure activities;
- Actively participate in the enhancement of the Municipality and the implementation of standardized communication strategies, including those related to the use of social media;
- Coordinate the preparation and distribution of the municipal newspaper and recreation notebook;
- Assist various Municipal Departments in the development of communication strategies, municipal publications and promotional materials.

Qualifications:

Have a bachelor's degree in a related field and a minimum of five (5) years relevant experience with three (3) years as a manager, preferably in the field of municipal affairs. Additional academic training in communications or administration is an asset.

Have good knowledge of laws and regulations in the recreation and sport fields.

Be able to communicate in English and French (written and oral).

Be familiar with the usual software and web management tools.

Note: It is understood that the job description reflects the general elements of the job and should not be considered an exhaustive description of all tasks required.

The Municipality is committed to equal employment opportunity. The masculine is used without discrimination and solely to lighten the text.

Interested persons are invited to submit their curriculum vitae by **May 10th, 2016 at the latest** at City Hall at 50 Saint-Patrick Street, Shannon, Québec G0A 4N0, by fax at 418 844-2111 or by e-mail to dbrule@shannon.ca