



**OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE INTERNE  
EXTERNE - COORDONNATEUR À LA VIE  
COMMUNAUTAIRE  
(COMMUNICATIONS/LOISIRS/CULTURE/TOURISME)**

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire exécute différentes tâches en communication ainsi qu'en planification et en organisation des activités offertes aux citoyens dans le cadre de la programmation municipale.

Plus particulièrement, la personne titulaire du poste doit :

- Effectuer diverses tâches liées aux communications : Compose, adapte, corrige et produit le bulletin d'information local et collabore au maintien des informations sur les différentes plateformes web de la municipalité.
- Assister la direction générale dans la réalisation de la mission du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ;
- Voir à la planification, à l'organisation et à la coordination des activités du service qui lui sont confiées en conformité avec les budgets alloués;
- Participer à l'élaboration et à la gestion du budget des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ;
- Coordonner, distribuer et évaluer le travail du personnel affecté aux différentes programmations;
- Participer à l'élaboration des horaires de travail;
- Planifier et encadrer les activités ainsi que le personnel du camp de jour;
- Assurer un soutien auprès des bénévoles, ainsi qu'une proximité avec les organismes et partenaires du milieu;
- Préparer et animer certaines réunions avec les organismes et bénévoles;
- Participer à la préparation des demandes de subvention pour le fonctionnement des activités de son secteur;
- Participer à la planification et à l'organisation des événements spéciaux et être présent lors de ces activités pour en assurer la coordination;
- Formuler des recommandations visant l'amélioration des services aux citoyens, la gestion optimale des ressources ainsi que l'identification des besoins pour le bon déroulement des opérations;
- Comptabiliser et effectuer les rapports statistiques incluant le bilan des activités et les taux de participation;

- Effectuer l'inventaire du matériel et procéder aux achats;
- Rédiger différents documents et rapports selon les besoins du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Appliquer les différentes politiques municipales en vigueur;
- Évaluer les demandes de reconnaissance et d'aide financière des différents organismes et en émettre les recommandations;
- Élaborer une programmation de cours et d'ateliers riches et diversifiés, répondants aux besoins des citoyens et en assurer l'application;
- Être responsable de la bibliothèque, soutenir la bibliothèque dans l'élaboration des activités d'animation et la planification de projets;
- S'assurer de la sécurité des lieux et des équipements ;
- Assurer une bonne promotion de l'offre de service en loisirs;
- S'assurer de la qualité des relations des employés avec les organismes et les citoyens;
- Participer à la coordination des mesures d'urgence pour la mission d'aide aux personnes sinistrée

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.*

#### **EXIGENCES :**

- Détenir un diplôme d'études collégial en technique d'intervention en loisirs, ou toute autre formation pertinente de niveau collégial ou universitaire;
- Détenir une expérience dans le domaine des communications ;
- Bonne maîtrise du français et avoir une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification ainsi que de la rigueur professionnelle;
- Être fortement orienté vers le service à la clientèle;
- Être créatif, polyvalent et autonome;
- Faire preuve de jugement, de flexibilité et avoir une capacité à gérer les priorités;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Facilité avec la gestion du stress et à composer avec les imprévus;
- Faire preuve d'une facilité à entrer en contact avec les autres, d'une capacité à travailler en équipe et d'une autonomie remarquable au travail.
- Être prêt à travailler à l'extérieur lors d'événements, dans des contextes variables (température variée);
- Accepter de travailler selon un horaire variable;
- Maîtrise de la suite MS Office avancée (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.);
- Détenir un permis de conduire en vigueur

**Atout**

- Expérience dans le domaine municipal ;

**Conditions salariales :**

- Date d'entrée en fonction : novembre 2020
- Salaire : Entre 22,87 \$ et 26,67 \$, l'heure, selon qualifications et expérience
- Assurances collectives et régime de retraite
- Statut : Poste permanent
- Horaire : 35 heures par semaine
- Lieu de travail : 129, route 132 Est, Saint-Michel-de-Bellechasse G0R 3S0

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation avant le **23 octobre 2020**, par courriel à l'attention de Caroline Nadeau, directrice générale au [dg@stmicheldebellechasse.ca](mailto:dg@stmicheldebellechasse.ca)