



Saint-Antoine-sur-Richelieu

OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR AUX LOISIRS, À LA VIE COMMUNAUTAIRE ET AUX INFRASTRUCTURES RÉCRÉATIVES

Reconnue parmi les plus beaux villages du Québec, la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu jouit d'un environnement naturel et d'un patrimoine bâti uniques qui en font une source d'émerveillement pour les visiteurs comme pour les 1735 résidents. C'est un village de culture et de patrimoine ouvert sur le Richelieu et sur le monde qui occupe une superficie de plus de 65 km². Situé dans la M.R.C. de la Vallée-du-Richelieu, à moins de 30 minutes des villes de Beloeil, Sorel-Tracy et à 10 minutes de Contrecoeur, la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu est à la recherche d'une personne à temps plein pour combler le poste de coordonnateur aux loisirs, à la vie communautaire et aux infrastructures récréatives.

TYPE DU POSTE : possibilité de permanent temps plein (35 heures / semaine) généralement de jour, mais peut inclure le soir et les fins de semaine lors des événements et activités programmés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la responsabilité immédiate de la directrice générale, la personne retenue organise et réalise, en collaboration avec la responsable à la vie culturelle et communautaire la programmation des activités sportives, récréatives et communautaires en s'assurant de la qualité de la relation des employés et des bénévoles avec les citoyens.

Les principales tâches du poste du coordonnateur aux loisirs, à la vie communautaire et aux infrastructures récréatives sont les suivantes :

- ✓ Organiser la programmation d'activités récréatives, les inscriptions et la bonne utilisation des infrastructures de loisirs;
- ✓ Promouvoir et développer la pratique sportive multi-âge et voir à ses infrastructures;
- ✓ Assurer une partie de la logistique (montage/démontage) des activités et des événements;
- ✓ Recruter les bénévoles, les professeurs, les animateurs pour les activités;
- ✓ Dynamiser et développer la vie communautaire en coopération avec les partenaires du milieu;
- ✓ Planifier, organiser et coordonner certaines activités spéciales (fêtes et événements) organisées par la municipalité;
- ✓ Coordonner la tenue du camp de jour et superviser les activités ainsi que le personnel;
- ✓ Collaborer aux communications pour le site Web et les médias sociaux;
- ✓ Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat;
- ✓ Remplacer au besoin la responsable à la vie culturelle et communautaire selon les priorités et directives établies par la direction générale;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- ✓ Détenir une formation collégiale en techniques d'intervention en loisirs ou en gestion d'événements et d'activités ou en gestion des organisations;
- ✓ 1 à 2 ans d'expérience;
- ✓ Souci du service à clientèle;
- ✓ Capacité physique permettant d'assurer une partie de la logistique (montage/démontage) des activités et des événements;
- ✓ Esprit d'équipe et de collaboration;
- ✓ Grandes habiletés de communication et capacité à animer;
- ✓ Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- ✓ Créativité;
- ✓ Posséder un sens élevé de planification et d'organisation;
- ✓ Excellente capacité d'analyse;
- ✓ Aptitude en gestion de projets;
- ✓ Orientation vers les résultats;
- ✓ Maîtrise de la langue française (orale et écrite);
- ✓ Posséder un permis de conduire valide et un véhicule disponible sur les heures de travail;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés selon l'expérience et la formation, le tout conforme à la rémunération pour une municipalité rurale de même taille.

POUR POSTULER : Veuillez transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 5 novembre 2021, 16h00 à Madame Cynthia Bossé Directrice générale direction.generale@sasr.ca

Commentaires : La Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite tous les candidats à soumettre leur candidature. Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

1060, rue du Moulin-Payet, bureau 1
Saint-Antoine-sur-Richelieu (Québec) J0L 1R0
Téléphone : (450) 787-3497 Télécopieur : (450) 787-2852
Courriel : municipalite@sasr.ca

