



## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur(trice) des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire

La Municipalité d'Upton est située en Montérégie, entre Saint-Hyacinthe et Drummondville. Municipalité rurale, elle se démarque par sa volonté d'offrir un cadre de vie d'exception à ses 2 350 résidents. Par ailleurs, elle se distingue par son dynamisme, ses attraits culturels et touristiques, sa vitalité économique et la diversité des services offerts à la population.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le coordonnateur élabore, planifie et dirige les activités et les événements sous sa responsabilité, tout en assurant la coordination et la gestion des responsables ainsi que des employés et des bénévoles. Il évalue, planifie et coordonne les besoins en termes de ressources matérielles et humaines, tout en s'assurant de la sécurité et de la qualité des services, des activités et des événements. Il assure le maintien de bonnes relations avec la clientèle, les bénévoles et les employés et il collabore à l'atteinte des objectifs du service.

#### RESPONSABILITÉS

- Élaborer, planifier et coordonner la programmation des activités de loisirs et du camp de jour;
- Élaborer, planifier et coordonner les événements sous sa responsabilité (Fête nationale, fête de quartier, fête familiale, plaisirs d'hiver et autres);
- Négocier et conclure des ententes nécessaires à la réalisation des événements avec les intervenants ou autres fournisseurs de services et signer les contrats en découlant;
- Assurer la promotion des événements et des activités sous sa responsabilité;
- Élaborer ou participer à divers projets permettant l'obtention de subvention en matière de loisir;
- Recruter, sélectionner et superviser le personnel sous sa responsabilité ; en assurer la formation et l'évaluation;
- Participer à l'élaboration du budget du service et en assurer le suivi;
- Assister à diverses rencontres d'information, d'échanges et rechercher activement des idées et documents de références en vue de l'élaboration d'activités inspirantes;
- Préparer divers rapports, lettres et assurer les suivis nécessaires;
- Assurer le suivi du plan d'action de la politique familiale et Municipalité amie des aînés (MADA).

- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Municipalité;
- Travailler en étroite collaboration avec les organismes à but non lucratif actifs dans la Municipalité en matière de culture, loisirs, événements spéciaux...;

#### **EXIGENCES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en **Techniques de gestion et d'intervention en loisir** ou toute autre formation équivalente pertinente;
- Détenir une formation en animation et expérience pertinente dans le milieu des camps de jour et/ou en animation, ainsi qu'en gestion de personnel;
- Bonne connaissance des lois et de la réglementation en matière de loisirs et de sports;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer à certaines activités (soirs et fins de semaine);
- Posséder un permis de conduire valide.
- Expérience dans le domaine, un atout;

#### **COMPÉTENCES**

- Sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités et le stress;
- Leadership et autonomie;
- Bon jugement et sens des responsabilités;
- Capacité à travailler en équipe;
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit);
- Entregent, tact et courtoisie.

#### **CONDITIONS D'EMPLOI**

**Statut:** Permanent à temps plein,

**Horaire:** Généralement 35 heures par semaine.

**Début:** Dans les meilleurs délais

Si vous répondez aux exigences du poste, avez les compétences et que le défi vous intéresse, vous êtes la personne que nous recherchons. Nous vous invitons à nous transmettre **d'ici le 26 février 2023**, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : [dq@upton.ca](mailto:dq@upton.ca).

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

**DATE LIMITE DU CONCOURS : Le 26 février 2023**

**Entrée en fonction le plus tôt possible**

**Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue recevront une communication.**