Saint-Adolphe-d'Howard
Naturellement accueillante

AFFICHAGE DE POSTE

TITRE DU POSTE :	COORDONNATEUR LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE
SERVICES :	Récréatifs et culturels
SUPÉRIEUR :	Directeur général
POSTE:	Cadre, régulier temps plein, 37,5 heures semaine.
HORAIRE :	De jour du lundi au vendredi, horaire variable selon les événements et activités.
SALAIRE ANNUEL:	49,000 $ à 74,700 $ selon expérience.

Sous l'autorité du directeur général en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur, le titulaire du poste est responsable de la gestion, de la recherche de subventions et de l'organisation des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de la Municipalité.

A-SOMMAIRE DU POSTE :

- Préparer et gérer les activités, les événements et les demandes logistiques de son service, incluant une présence sur le terrain;
- Établir un calendrier de communication selon le budget accordé à la promotion des activités et événements;
- Gérer son équipe, incluant les employés de la bibliothèque, les sauveteurs, etc.;
- Déterminer les objectifs, les priorités et évaluer le rendement de son service;
- Préparer annuellement les prévisions budgétaires de son service;
- Rechercher et exécuter toutes subventions admissibles;
- Gérer la programmation des cours, des contrats professionnels et du camp de jours;
- Gérer et développer un système de gestion des bénévoles;
- Représenter la Municipalité et supporter les différents comités, associations et organismes;
- Assurer les communications et promouvoir les activités de la Municipalité via le site web et les médias sociaux.
- Assurer l'animation des activités et événements.
- Toutes autres tâches connexes.

ACTIVITÉS et ÉVÉNEMENTS

- Sportifs, récréatifs et culturels;
- Fêtes;
- Jardin communautaire;
- Mise à jour et suivi de la politique familiale et du MADA;
- Autres activités.

B- PROFIL et COMPÉTENCES

- DEC ou AEC en gestion d'intervention en loisirs, une formation connexe en loisirs pourrait être considérée;
- Une expérience minimale de 3 ans en organisation événementielle et loisirs;
- Connaissance des logiciels de bureautique, suite office et Adobe Pro;
- Connaissance de la gestion des médias sociaux;
- Anglais fonctionnel.

C- CAPACITÉS et HABILETÉS

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Apte à travailler en équipe;
- Rigueur au travail;
- Être dynamique, sociable, autonome, polyvalent et débrouillard;
- Détenir un permis de conduire valide, classe 5.

De nombreux avantages sociaux intéressants sont offerts incluant 2 semaines de congés à Noël.
Veuillez faire parvenir par courriel à rh@stah.ca au plus tard le 9 octobre 2023, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation. *Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard
Ce 15e jour de septembre 2023

Stéphane LaBarre MBA
Directeur général, greffier-trésorier