



MUNICIPALITÉ DE TRÈS-SAINT-RÉDEMPTEUR

Offre d'emploi

NOUVEAU POSTE

Technicien(ne) en loisirs, culture et vie communautaire

La Municipalité de Très-Saint-Rédempteur qui compte 1 090 habitants est un véritable havre de paix où il fait bon y vivre et y travailler ! Cette municipalité de 25 km², située dans la MRC de Vaudreuil-Soulanges, est localisée au cœur d'une vaste étendue de terres agricoles et du mont Rigaud, lui conférant ainsi un caractère champêtre. L'organisation est actuellement à la recherche d'un(une) technicien(ne) en loisirs, culture et vie communautaire pour se joindre à son équipe dynamique.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, le(la) technicien(ne) en loisirs, culture et vie communautaire doit élaborer, planifier et coordonner la programmation annuelle des activités de loisirs, culturelles, communautaires et sportives de la Municipalité. La personne doit veiller au bon fonctionnement de la bibliothèque municipale et est responsable de l'ensemble des communications municipales. Elle travaille également en étroite collaboration avec les bénévoles et les organismes communautaires.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein de 28 heures par semaine;
- Taux horaire variant entre 26,00 \$ et 32,00 \$ selon les compétences et les qualifications;
- Avantages sociaux concurrentiels : 8 jours fériés, 4 congés de maladie, 3 congés personnels, 1 semaine de vacances dès l'embauche, 2 semaines de congés durant les fêtes, etc.;
- Télétravail et horaire flexible offerts;
- Conciliation entre le travail et la vie personnelle;
- Budget annuel pour assurer le bien-être des employés et la formation continue;
- Cotisations aux ordres ou associations professionnels;
- Régime de retraite et assurances collectives offerts;
- Borne de recharge pour voiture électrique disponible.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de gestion et d'intervention en loisir ou une formation équivalente;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience dans un domaine pertinent et dans le milieu municipal (atout);
- Avoir des habiletés à utiliser les médias sociaux et autres moyens de communication;
- Être disponible à travailler avec un horaire variable (soirs et fins de semaine);
- Maîtriser la suite Office;
- Maîtriser la langue française à l'écrit comme à l'oral;



MUNICIPALITÉ DE TRÈS-SAINT-RÉDEMPTEUR

- Avoir de très bonnes aptitudes en communication et en rédaction;
- Excellente gestion du temps et des priorités, proactivité, autonomie et savoir s'adapter aux changements imprévisibles;
- Avoir le sens de l'organisation, savoir faire preuve de créativité et d'innovation, capacité à travailler en équipe;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide.

Rôle et responsabilités du poste

- Être responsable :
 - Des activités municipales : élaborer la programmation annuelle, planifier et coordonner les activités et en assurer le bon déroulement, etc.
 - De la bibliothèque municipale : planifier les tâches et les horaires des bénévoles, etc.
 - Des communications municipales : gérer le site Internet et la page Facebook, créer des stratégies et des plans de communication, mise en place d'un calendrier annuel et de nouveaux outils de communication, etc.;
- Coordonner les locations et l'utilisation optimale des salles municipales;
- Assurer le développement, l'amélioration et le maintien d'activités municipales répondant aux attentes et aux besoins des citoyens(nes);
- Encourager et stimuler la participation citoyenne aux activités;
- Recruter, former et soutenir les bénévoles;
- Collaborer et maintenir des liens avec les organismes communautaires du milieu;
- Mettre en œuvre le plan d'action de la Politique familiale municipale;
- Procéder aux achats et à l'utilisation efficace du matériel et de l'équipement nécessaire aux activités et en assurer l'inventaire;
- Rechercher des programmes d'aides financières disponibles et effectuer les demandes et les démarches qui s'y appliquent;
- Respecter et assurer le suivi du budget alloué aux activités municipales;
- Veiller à la satisfaction des citoyens(nes) et répondre aux questions et plaintes liés aux activités;
- Collaborer avec les membres de l'équipe municipale dans l'accomplissement de leurs tâches respectives;
- Toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.

Mise en candidature

Si vous croyez être la personne recherchée pour **relever le défi lié à la création de ce poste**, n'hésitez pas à transmettre en toute confidentialité, votre curriculum vitae, au plus tard le **vendredi, 23 février 2024 à 16 h 30**, à l'attention de **Jessica Mc Kenzie**, directrice générale, à l'adresse courriel : **dir@tressaintredempteur.ca**