
OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
PRÉPOSÉ.E AUX ACTIVITÉS CULTURELLES ET À LA VIE COMMUNAUTAIRE
Service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire
POSTE TEMPORAIRE À DURÉE DÉTERMINÉE
CONCOURS LCV-2025-007
DATE D’AFFICHAGE : 28 AVRIL 2025

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche d’une personne candidate pour occuper la fonction de Préposé.e aux activités culturelles et à la vie communautaire au Service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire, poste temporaire à durée déterminée.

LIEU DE TRAVAIL :	1, route du Carrefour
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :	Mai 2025
DURÉE	15 mois avec possibilité de prolongation
HORAIRE :	35 heures par semaine Du lundi au vendredi, possibilité de soirs et fins de semaine
TRAITEMENT	Classe V, selon la convention collective du Syndicat des Travailleuses et Travailleurs de la Municipalité de Val-des-Monts (CSN) en vigueur. Taux horaire entre 37,77 \$ et 45,58 \$

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l’autorité du Cadre conseil du service des Communications, la personne titulaire du poste voit au développement, à la planification, à la mise en œuvre, à l’encadrement et à la coordination d’une programmation diversifiée d’activités et de services culturels et communautaires tels que les Journées de la culture, le Ciné plein air, le Festival country, Arts-aux-parcs des Monts, les bibliothèques municipales, Hiver au chaud, la Halte-répit, le camp de jour estival, la relâche scolaire, etc.

La personne titulaire exercera notamment les responsabilités suivantes :

Programmation culturelle et communautaire

- Planification, élaboration, bonification et mise en place de la programmation.
- Gestion budgétaire et logistique des activités et événements.
- Coordination des modalités de fonctionnement.

Financement et partenariats

- Recherche de commandites et subventions.
- Gestion des demandes de financement.

Vie communautaire

- Personne-ressource pour les organismes locaux.
- Être présents aux événements organisés par le service des loisirs (soirs et week-ends).

Gestion financière

- Gestion des budgets alloués en collaboration avec la Direction des Finances.
- Rédaction et présentation de rapports budgétaires.
- Planification et réalisation des achats nécessaires.

Communication et information

- Rédaction de publicités, dépliants et communiqués en collaboration avec le service des communications.
- Fourniture d’informations aux usagers, citoyens, organismes, associations et collègues.
- Rédaction de correspondance en français et en anglais.

Administration et soutien

- Préparation et participation aux réunions.
- Rédaction de rapports statistiques, de recommandations et de comptes rendus.
- Identification des besoins et propositions d’améliorations.

Tâches connexes

- Accomplissement de tâches connexes sur demande du Cadre conseil ou de la Direction générale.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

1. Forte capacité en relations interpersonnelles, tact et diplomatie.
2. Capacité d’influence et habileté en communication.
3. Esprit d’analyse et de synthèse.
4. Rigueur et capacité d’adaptation.
5. Travail d’équipe.
6. Autonomie.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

1. Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisirs ou toute autre formation jugée équivalente.
2. Minimum de 2 ans d'expérience en loisir municipal, vie communautaire, loisir culturel ou domaine jugé connexe.
3. Bonne connaissance de la langue française et anglaise dans les communications orales et écrites.
4. Aisance avec les logiciels de bureautique.
5. Posséder un permis de conduire.
6. Posséder des aptitudes en service à la clientèle, capacité à travailler en équipe, souci de la qualité et faire preuve de créativité.
7. Être disposé à travailler les soirs et fins de semaine au besoin.

SOMMAIRE DES AVANTAGES SOCIAUX

1. Vacances annuelles.
2. Horaire de travail hybride possible et horaire compressé.
3. 14 jours de congés de maladie par année.
4. 2 congés mobiles par année.
5. Divers congés spéciaux (raisons familiales, deuil, naissance).
6. 8 jours fériés en plus d'un congé payé par la Municipalité du 24 décembre au 2 janvier de chaque année.
7. Régime de retraite simplifié.
8. Régime d'assurances collectives, d'invalidité de courte et longue durée.
9. Remboursement de frais de développement professionnel reliés aux fonctions du poste.
10. Stationnement gratuit.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, **avant le 11 mai 2025 à 11h59 (HAE)**, par courriel à emploi@val-des-monts.net en y inscrivant le numéro du concours **LCVC-2025-007**

Les personnes candidates ayant besoin d'un accommodement dans le cadre du processus de dotation sont invitées à en faire part au service des Ressources humaines au moment de leur application ou précédent le processus de sélection.

NOTE 1 : Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val-des-Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.

NOTE 2 : Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.