

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Animateur-coordonnateur ou animatrice-coordonnatrice en loisir de proximité

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier temps complet d'animateur-coordonnateur ou d'animatrice-coordonnatrice en loisir de proximité.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du chef de section de la culture, du patrimoine et de la communauté, la personne titulaire du poste a pour principale tâche d'assurer, avec les autres membres de l'équipe d'animation, la coordination des activités municipales de proximité en loisir culturel et sociocommunautaire, ainsi qu'en saines habitudes vie. Pour ce faire, elle assure la liaison et le développe des collaborations avec les partenaires et les organismes du milieu, ainsi qu'avec les citoyens. À titre de représentant de la Municipalité, la personne titulaire du poste doit agir de façon respectueuse et courtoise avec l'ensemble des acteurs de son secteur d'activité. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, elle respecte les politiques établies et les objectifs définis par la Municipalité.

Tâches et responsabilités

- Assister le supérieur immédiat dans le développement de l'offre municipale de loisir de proximité (communautaire, culturel et saines habitudes de vie).
- Agir comme responsable de la création, de la logistique et de la prestation des programmations semestrielles d'activités municipales de proximité dans son secteur, en collaboration avec les autres membres de l'équipe d'animation et celle des bibliothèques. En ce sens et selon les besoins du service, elle peut être appelée à travailler sur l'ensemble du territoire desservi par la Municipalité des Îles.
- Orienter l'offre de loisir en cohérence avec les objectifs du service et les politiques sociales et culturelles de la municipalité et participer à la mise à jour des plans d'actions;
- Entretenir des liens de collaboration avec les organismes du milieu, favoriser et soutenir leur participation à l'offre de loisir.
- Soutenir et valoriser les initiatives citoyennes.
- Ajuster ses interventions selon les modalités de la Politique d'admissibilité et de soutien aux organismes établies par le service.
- Créer des contenus d'information, de sensibilisation et de promotion liés aux activités de son secteur et en assurer le suivi, en collaboration avec le Service des communications.
- Favoriser les bonnes relations entre les locataires et les utilisateurs des infrastructures municipales de loisir en lien avec le secteur desservi et assurer une vigie sur le bon fonctionnement de celles-ci.
- Voir à l'inventaire et s'assurer du bon entretien des équipements de loisir de son secteur d'activité.

- Participer au bon fonctionnement de la Bibliothèque Jean-Lapierre et de ses points de service, incluant le service aux usagers.
- Participer aux rencontres du service ainsi qu'aux différents comités de travail.
- Maintenir ses connaissances à jour dans son domaine d'activité.
- À la demande du supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de gestion et d'intervention en loisir, en travail social ou en éducation spécialisée ou toute autre discipline connexe.
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente à l'emploi, idéalement en organisation du loisir.
- Créativité et curiosité.
- Compétence en planification et en coordination d'activités.
- Facilité à s'exprimer en public et aptitude à travailler avec différentes clientèles.
- Démontrer une bonne capacité de synthèse, de rédaction et de communication.
- Démontrer de bonnes habiletés relationnelles et avoir une grande facilité à travailler en équipe.
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft et des technologies de l'information et des communications.
- Détenir un permis classe 5 valide.

Atouts :

- Connaissance du milieu communautaire.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des cols blancs
- Horaire de travail : 32 heures par semaine, réparties sur quatre ou six jours de travail, selon les besoins du service.
- Rémunération : Salaire horaire entre 28,05 \$ et 32,24 \$, selon la classe 6 de la convention collective en vigueur.
- Fonds de pension à prestations déterminées et assurance collective.
- Entrée en fonction : à discuter.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en remettant le formulaire « Demande d'emploi* » dûment rempli avant le **mardi 1^{er} juillet 2025, 23 h 59** au bureau des ressources humaines ou à l'adresse recrutement@muniles.ca ou par télécopieur au 418 986-6962.

* Formulaire disponible à la mairie