



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **AGENT(E) EN LOISIRS, VIE COMMUNAUTAIRE ET CULTURE**

La municipalité du Canton de Hatley, bien située entre Sherbrooke et North Hatley, offre un milieu idyllique à ses citoyens. Afin de maintenir et développer ses services à la communauté, la Municipalité est actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) en loisirs et vie communautaire.

#### **Sommaire du poste**

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire de ce poste aura à organiser, gérer et développer la programmation de loisirs, à organiser et animer des événements et à contribuer au développement des espaces récréatifs. Il joue également un rôle clé dans les communications municipales destinées aux citoyens, notamment par les réseaux sociaux, les infolettres et les publications municipales.

#### **Activités spécifiques**

- Planifier et gérer la programmation de loisirs pour chaque saison;
- Organiser et coordonner des événements comme la Fête familiale annuelle;
- Assurer une collaboration et un soutien efficace aux bénévoles lors d'événements;
- Coordonner et animer des réunions et des comités;
- Rechercher des subventions, commandites et moyens de financement;
- Apporter son expertise dans l'animation, la gestion et le développement des infrastructures de loisirs (locaux, parcs, sentiers, etc.);
- Préparer et rédiger du matériel promotionnel, des rapports, des cahiers de programmation ou autres documents;
- Réaliser la mise en œuvre des plans d'action de la politique familiale, de la politique MADA et de la Politique culturelle;
- Stimuler et accompagner le développement d'initiatives en loisirs et vie communautaire;
- Planifier et coordonner les communications destinées aux citoyens;
- Rédiger les contenus pour les réseaux sociaux, les infolettres, le bulletin municipal et autres outils de communication;
- Assurer la diffusion de l'information municipale en collaboration avec l'équipe administrative;
- Exécuter toute autre tâche connexe, à la demande de son supérieur.

#### **Profil recherché**

- Diplôme d'études collégiales ou formation universitaire dans un champ d'études approprié – toute combinaison d'expérience professionnelle et de scolarité pertinente sera considérée;
- Bonne capacité à communiquer et à animer;
- Bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit;
- Connaître les logiciels de bureau et de conception visuelle;
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide;
- Être disponible et prêt.e à travailler en dehors des heures normales de bureau;
- Connaissance du milieu municipal et/ou de la gestion de projets : un atout.

#### **Informations supplémentaires**

- Emploi permanent à temps partiel, 20 heures par semaine;
- Rémunération et conditions de travail à discuter.

Si le poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae avec une lettre démontrant votre intérêt à :

**M. Gabriel Demers, directeur général**

4765, chemin de Capelton

Canton de Hatley (Québec) J0B 2C0

[dg@cantondehatley.ca](mailto:dg@cantondehatley.ca)