



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 visuel;
- 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