

COORDONNATEUR(TRICE) AUX LOISIRS ET ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES

Titre du poste : Coordonnateur(trice) aux loisirs et activités communautaires

Type de poste : Permanent, temps plein

Date limite du concours : 9 avril 2026

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste s'assure d'offrir à l'ensemble des citoyens, selon les objectifs du Conseil municipal et de la direction générale, les services de loisirs et de culture répondant aux besoins de la population en considérant les activités déjà organisées par les organismes du milieu. Il ou elle coordonne des rencontres avec les organismes ou les comités et rédige des rapports.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Programmation et coordination des loisirs

- Planifier, coordonner et réaliser les activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires, incluant le recrutement et la coordination des bénévoles.
- Assurer les suivis et produire les rapports post-événement.
- Veiller à offrir une programmation diversifiée et adaptée aux besoins de la population.
- Analyser, planifier et, le cas échéant, organiser l'offre d'un camp de jour et l'équipe d'animation.

Gestion des ressources et des infrastructures

- Maximiser l'utilisation des infrastructures et plateaux récréatifs municipaux.
- Procéder aux achats, gérer l'utilisation du matériel et assurer le suivi et la mise à jour de l'inventaire.
- Coordonner les fournisseurs externes et participer à la logistique événementielle (incluant les décors et le montage).

Soutien aux organismes et partenariats

- Accompagner et soutenir les organismes, associations et partenaires du milieu dans la réalisation de leurs activités.
- Collaborer avec les intervenants régionaux et siéger sur divers comités représentant la Municipalité (MADA, Ligue de soccer, Loisir régional de la MRC, etc).

Communications et relations citoyennes

- Définir, concevoir et mettre en œuvre les concepts et les outils de communication liés aux activités et aux événements municipaux, incluant la création des contenus et leur diffusion sur les différentes plateformes, dont les réseaux sociaux.
- Élaborer des stratégies de consultation citoyenne.
- Répondre aux demandes d'information des citoyens concernant les activités offertes.

Gestion administrative et financière

- Participer à l'élaboration, au contrôle et au suivi du budget sous sa responsabilité.
- Rédiger les ententes de services, contrats et rapports d'activités.
- Préparer et gérer les demandes de subventions (infrastructures et activités).
- Élaborer des plans de commandites et solliciter des partenaires financiers.

Politiques et encadrement

- Appliquer et intégrer le plan directeur des parcs, la Politique familiale et la Politique Municipalité amie des aînés (MADA).
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et règlements liés aux activités communautaires.

Soutien administratif

- Offrir un soutien à l'adjointe administrative pour la réservation des salles et plateaux sportifs et la préparation des contrats de location.
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

Note : La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être interprétée comme étant une liste exhaustive des exigences occupationnelles reliées au poste.

COORDONNATEUR(TRICE) AUX LOISIRS ET ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES

QUALITÉS REQUISES

La personne recherchée possède d'excellentes aptitudes en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, et démontre une aisance dans les relations interpersonnelles et le travail organisationnel. Elle fait preuve d'un grand sens de l'autonomie, de polyvalence et de flexibilité dans l'exécution de ses fonctions. Habile à travailler en équipe, elle démontre également du leadership dans la planification et la gestion de projets. Rigoureuse, ayant le souci du détail et organisée, elle respecte les échéanciers et les standards de qualité. Dynamique et créative, elle est orientée vers la satisfaction de la clientèle et l'excellence du service offert.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales, un diplôme technique ou une formation équivalente dans un domaine pertinent (loisir, culture, tourisme, récréologie ou autre formation connexe).
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire ou en organisation d'événements.
- Démontrer une expérience en coordination de personnel ainsi qu'en encadrement de bénévoles.
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtriser les outils informatiques courants, notamment la suite Office, ainsi que démontrer une bonne connaissance des médias sociaux (Facebook), de la plateforme Circonflexe, Qidigo, de Canva et de Google Forms.
- Faire preuve de disponibilité occasionnelle en soirée et les fins de semaine, selon les besoins liés aux activités, aux événements et aux rencontres de comités.
- Être disponible pour l'Évènement vert le 9 mai 2026 et la Fête familiale le 8 août 2026 (la veille et le lendemain).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Entrée en fonction : dès avril 2026

Horaire de travail avantageux de 35 heures par semaine, réparties sur quatre (4) jours. Le vendredi est généralement non travaillé lorsqu'aucune activité n'est prévue. Cet horaire offre une flexibilité appréciable, tout en exigeant une disponibilité occasionnelle les vendredis, en soirée et les fins de semaine selon les besoins liés aux activités et aux événements. ,

Deux semaines de vacances dès la première année, au prorata de la date d'entrée en fonction.

Fourchette salariale : 26\$ à 34\$ par heure, selon compétences et expériences

Assurance collectives et REER après la probation

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de leur curriculum vitae. Les documents doivent être envoyés avec la mention « Coordonnateur(trice) aux loisirs et aux activités communautaires » à l'attention de madame Édith Létourneau, directrice générale et greffière-trésorière :

Par la poste : Municipalité de Saint-Édouard
 405-C, montée Lussier
 Saint-Édouard (Québec) J0L 1Y0

Par courriel : dg@saintedouard.ca