



MUNICIPALITÉ DE **SAINT-ESPRIT**

AFFICHAGE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE DU 21 AVRIL AU 25 MAI 2026

Coordonnateur aux loisirs, à la vie communautaire et aux communications

Sommaire du poste

La Municipalité de Saint-Esprit est à la recherche d'une personne autonome, expérimentée et dynamique pour remplir la fonction de coordonnateur aux loisirs, à la vie communautaire et aux communications pour un poste permanent syndiqué totalisant 5 jours par semaine.

Responsabilité

Sous la supervision du directeur général et greffier-trésorier, la personne titulaire de ce poste aura comme principales fonctions :

Activités de loisirs municipaux :

- Travailler à la mise sur pied d'un organisme à charte sans but lucratif qui sera maître d'œuvre des activités reliées aux loisirs de la municipalité;
- Organiser toutes les activités de loisirs de la municipalité et en informer les usagers;
- Participer avec l'administration générale à l'établissement des tarifs de location des locaux ou terrains de loisirs;
- Rédiger et signer les contrats de location entre la municipalité et les locataires des locaux ou terrains de loisirs;
- Assister le journalier/gymnase pour les journées d'inscriptions annuelles et transmettre les informations aux intervenants;
- Préparer les prévisions budgétaires en vertu de la programmation établie, et en assurer le suivi;
- Superviser les bénévoles et s'assurer du respect des normes de sécurité lors des diverses activités;
- Assister à différentes rencontres avec d'autres organismes ou intervenants dont la présence est requise par son supérieur;
- Être présent aux activités relevant de sa responsabilité;
- Envoyer la correspondance aux dignitaires, aux commanditaires et aux organismes pour recueillir des fonds pour le financement de ces activités.

Vie communautaire :

- Faire le suivi du plan MADA (Municipalité amie des aînés);
- Coordonner les différentes étapes en lien avec le camp de jour;
- Établir, maintenir et soutenir les relations avec divers organismes.



MUNICIPALITÉ DE **SAINT-ESPRIT**

AFFICHAGE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE DU 21 AVRIL AU 25 MAI 2026

Communications :

- Rédiger et proposer des projets de textes pour les communications municipales, mise en page, affiches promotionnelles, programmations ainsi que pour le site internet de la Municipalité;
- Rédiger, réviser, corriger des textes et mettre en page le bulletin municipal;
- Effectuer le maintien de la page Facebook et du site internet de la Municipalité.

Formation et expérience requises :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en loisirs ou en récréologie est un atout;
- Un diplôme en communication est un atout;
- Posséder une expérience de 3 ans dans une tâche similaire est un atout;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Avoir des connaissances en informatique : MS Office, Adobe, Publisher et médias sociaux.

Spécifications particulières

Environnement et conditions de travail :

Travail de bureau et de terrain.

Salaire et avantages sociaux :

Les conditions de travail sont établies selon la convention collective en vigueur. Le taux horaire 2026 est de 27,77 \$. Contributions de l'employeur pour les assurances collectives et le fonds de retraite.

Nombre d'heures exigées :

Nombre heures / semaine : 35 heures réparties sur un horaire flexible. Doit être disponible de jour et certains soirs et fins de semaine (lors d'événements ou d'activités).

Date : Si ce poste représente un défi intéressant pour vous, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation **au plus tard le 25 mai 2026 à 10 h**, par courriel à Annie Chaumont à achaumont@saint-esprit.ca

Seules les personnes sélectionnées en entrevue recevront une réponse par écrit.

La Municipalité de Saint-Esprit souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.