

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

Conseiller ou conseillère à la vie communautaire

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet de conseiller ou conseillère à la vie communautaire.

Description sommaire du poste

Sous la responsabilité du chef de section communauté et loisir de proximité, le mandat de la personne titulaire du poste est d'offrir un rôle-conseil et d'accompagner l'équipe du Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire dans l'application du *Cadre d'admissibilité et de soutien aux organismes* (CASO) et d'apporter conseils à ceux-ci en matière de gouvernance.

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste coordonne et participe à des activités de concertation, de formation et de promotion du CASO, dans une perspective de développement des connaissances et d'amélioration continue. Elle agit en tant que personne-ressource auprès de la Municipalité et des organismes du milieu en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

Elle conseille et accompagne également l'équipe d'animation communautaire dans la réalisation de ses mandats, de ses plans d'action et de ses objectifs. Par ses actions, son expertise et l'accompagnement prodigué, elle participe à la création d'un milieu de vie inclusif et épanouissant pour la communauté madelinienne, et plus spécifiquement pour ses familles et ses populations aînées, adolescentes, vulnérables et issues de la diversité.

Tâches et responsabilités

- Conseiller l'administration dans la définition, l'élaboration ou la mise en œuvre et le suivi de plans d'action, de politiques, de stratégies, de programmes, de projets se rapportant à son domaine d'expertise.
- Assurer le lien entre le SLCVC et les organismes des différents secteurs du loisir (sport, plein air, culture, sociocommunautaire, etc.) et agir en tant que répondant pour les organismes et promoteurs d'événements, fêtes et festivals sur le territoire en offrant soutien et accompagnement dans les demandes de permis d'événement.
- Élaborer et définir des protocoles d'entente entre la Municipalité et ses partenaires en matière de loisir en assurer l'application et le respect.
- Participer à des groupes de travail internes et externes et maintien des relations d'échange et des contacts de coopération avec des organismes privés ou publics pour échange des renseignements et de données ou pour trouver une base de solution commune.
- Assister l'administration et les services dans l'élaboration et l'utilisation des outils d'analyse et de planification stratégique des plans d'action ou d'intervention et coordonne la mise en œuvre des outils développés.
- Assurer un rôle de représentation de la Municipalité auprès de certaines tables de concertation en lien avec le secteur d'activités.

- Contribuer à la veille stratégique en matière de bonnes pratiques et d'innovation pour tout ce qui a trait au loisir municipal, notamment au loisir de proximité.
- Identifier les besoins, effectuer des analyses de milieu et poser des diagnostics dans ses domaines d'intervention.
- Répertorier les retombées de ces actions en procédant à la rédaction de rapports et de redditions de compte de présentation, lorsque demandé.
- À la demande du supérieur immédiat, effectuer toute autre tâche en lien avec son secteur d'activité.

Qualifications et exigences

- Baccalauréat dans une discipline pertinente (récréologie, science du loisir, sciences sociales, administration, etc.).
- Minimum de trois (3) années d'expérience de travail pertinente à l'emploi, idéalement dans un rôle-conseil.
- Bonne connaissance des organismes, des clientèles, des réseaux, des politiques et des pratiques en matière de loisir municipal et de vie associative.
- Habileté de communication et de rédaction.
- Très bonne maîtrise de la langue française, parlée et écrite.
- Habiletés reliées à la concertation et dans les relations interpersonnelles.
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse.
- Créativité et innovation.
- Capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Détenir un permis classe 5 valide.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des professionnels syndiqués.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire horaire entre 35,10 \$ à 41,79 \$, selon la classe 10 de la convention collective en vigueur.
- Douze congés de maladie, de mobile et de récupération par année et congés annuels, selon la convention collective en vigueur.
- Fonds de pension à prestation déterminée et assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **mardi 20 octobre 2026, 23 h 59**, à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demploi/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!