



Offre d'emploi

Coordonnateur (trice) des loisirs, de la culture et des services communautaires

La Municipalité de Lefebvre est à la recherche d'une personne active et dynamique afin de prendre en charge l'encadrement des activités récréatives et communautaires ainsi que des communications s'y rattachant. La personne talentueuse que nous recherchons doit avoir plusieurs connaissances pour faire rayonner avec brio notre Municipalité et divertir notre population de plus de 979 citoyens.

Sous l'autorité immédiate de la direction générale, le/la coordonnateur (trice) des loisirs, de la culture et des services communautaires accomplit une variété de tâches reliées à l'organisation, à la coordination, à la supervision et à l'animation d'activités récréatives, communautaires et culturelles.

Responsabilités :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités récréatives, sportives, sociales et culturelles auprès des différentes clientèles ;
- Favoriser la coopération et la concertation entre les différents partenaires et fournir l'assistance technique et professionnelle aux associations et organismes culturels, de loisirs et communautaires du milieu en particulier au Comité vie sociale de Lefebvre ;
- Encadrer, conseiller, stimuler et assurer le recrutement du bénévolat dans la municipalité ;
- Superviser et coordonner le déroulement des activités et des événements (rédaction des énoncés de projet et des échéanciers, suivi budgétaire, gestion de toutes les composantes des activités, effectuer les liens avec les services et partenaires impliqués, évaluation et recommandation) ;
- Coordonner tous les aspects logistiques et techniques, en préparation et lors de la tenue des activités et des événements ;
- Maintenir à jour ses dossiers, évaluer les retombées sur la communauté et voir à la compilation des statistiques nécessaires ;
- Voir à la publicité des activités de culture et de loisir et ainsi que des événements ;
- Rechercher différents programmes de financement ou subventions disponibles ;
- Assurer le suivi des différentes politiques en matière de loisirs, de culture et de services communautaires en partenariat avec les divers organismes du milieu et en assure l'application afin d'améliorer l'offre de service aux citoyens ;
- Représenter la Municipalité lors de réunions, comités et auprès de divers organismes en lien avec les loisirs, la culture et le développement communautaire ;
- Assurer la gestion des locations et d'utilisation des salles ;
- Évaluer et mettre sur pied des nouveaux services par exemple un camp de jour ;
- Soutenir la municipalité dans ses actions concernant la Politique MADA ;
- Soutenir la municipalité dans certaines de ses actions concernant la gestion des matières résiduelles (organisation de collectes spéciales, publicité, sensibilisation) ;
- Soutenir la municipalité dans ses actions concernant la santé et la sécurité au travail ;
- Soutenir les services aux sinistrés lors des mesures d'urgence de la municipalité ;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par la direction générale.

Exigences et compétences :

- Détenir un DEC en technique de gestion et d'intervention en loisir ou tout autre formation/expérience pertinentes ;
- Deux années d'expérience acquises dans un poste similaire (idéalement en milieu municipal) ;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers ;
- Capacité à établir et à maintenir de bonnes relations avec les citoyens, les organismes et les bénévoles ;
- Habiletés en négociation et en résolutions de problèmes ;
- Bon jugement et sens développé du service à la clientèle ;
- Autonomie, sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation au changement ;
- Rigueur professionnelle, dynamisme et leadership ;
- Très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite et capacité rédactionnelle ;
- Habile avec les différentes technologies de l'information (réseaux sociaux) ;
- Disponible à s'impliquer bénévolement et occasionnellement de soir et de fin de semaine afin d'assurer le bon fonctionnement des événements.

Horaire : Poste permanent à temps partiel à raison de 14 heures par semaine

Salaire : Établi selon les compétences et l'expérience de la personne retenue

Entrée en fonction : Semaine du 7 août 2023

Les personnes intéressées à se joindre à notre équipe, doivent acheminer leur curriculum vitae avant le 15 juin 2023, à l'attention de Mme Julie Yergeau, Directrice générale et greffière-trésorière

Par courriel : info@municipalite-lefebvre.ca

Par la poste : 186, 10^e rang, Lefebvre (Québec) J0H 2C0

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.