



OFFRE D'EMPLOI

***Dans le présent document, le genre masculin est Utilisé à titre générique à seule fin d'alléger le texte et désigne le genre autant féminin que masculin.*

COORDONNATEUR AUX LOISIRS ET À LA CULTURE

Type d'emploi : Temps plein– 35h/semaine

Début de l'emploi : Lundi 25 octobre 2021

Fonction :

Sous la responsabilité du directeur général, le coordonnateur aux loisirs sera appelé à planifier, organiser et animer des événements et activités auprès de différentes clientèles, dans différents milieux et apporter son soutien technique à différents comités ou organismes partenaires. La promotion des différentes activités et événements sur le territoire ainsi que les communications en lien avec les autres services municipaux font partie prenante du mandat.

Description des tâches :

- *Planifier, organiser, superviser et évaluer le camp d'été et les activités aux parcs municipaux tout au long de l'année.*
- *Planifier une programmation en loisirs sport, culture et plein air et ce, trois fois par année ou au besoin (printemps/été, automne et hiver) et produire le document de programmation et la publicité y étant relié.*
- *Faire la promotion et la gestion du studio d'entraînement, tout en assurant le maintien des équipements en bon état.*
- *Procéder à l'adhésion des membres du studio d'entraînement et tenir un registre des membres.*
- *Conjointement avec l'adjointe administrative, faire la gestion de la bibliothèque, de ses bénévoles, des communications au public ainsi qu'au réseau biblio.*
- *Planifier, organiser et coordonner des activités et événements : festivals, animation des parcs, fêtes municipales, programmation d'activités, autant au niveau de la Municipalité que des organismes partenaires.*
- *Chercher et proposer différents moyens d'encourager et stimuler la participation aux activités et événements.*
- *Planifier, organiser et réaliser la promotion reliée aux événements et activités.*
- *Gestions des outils de communication mis en place par la Municipalité (journal municipal, site Web et réseau sociaux).*
- *Être en charge de projets et élaborer des politiques (Municipalité amis des aînés, politique familiale, etc.)*
- *Accroître et maximiser l'utilisation des installations et des infrastructures de loisirs dans la municipalité.*
- *Superviser les employés sous sa responsabilité.*
- *Appuyer les ressources existantes (bénévoles et organismes) dans la réalisation des activités sportives, culturelles et de loisirs.*

- Assister aux réunions de certains comités de loisirs ou de culture de la municipalité au besoin et participer aux réunions de la Table des intervenants en loisirs de la Nouvelle-Beauce.
- Évaluer les besoins des citoyens et développer de nouveaux projets ou programmation d'activités en fonction des besoins identifiés.
- Assurer un suivi des revenus et dépenses de loisirs et émettre des recommandations à son supérieur.
- Conjointement avec le responsable de l'aréna, planifier l'horaire des heures de glace et des locations et rechercher des clients pour remplir les heures de glaces disponibles.
- Réaliser et suivre les demandes de permis et de subventions pour les projets autorisés.
- Informer, communiquer, animer, soutenir et mobiliser le milieu.
- Veiller à l'entretien des parcs et des terrains sportifs.
- Voir à l'amélioration continue de ses tâches.
- Effectuer d'autres tâches connexes ou complémentaires à la demande de son supérieur.

Conditions particulières à la tâche :

- Travail à horaire variable et dans un bon environnement.
- Travail qui requiert un sens développé pour les relations interpersonnelles et une orientation vers le citoyen.
- Travail qui demande de l'initiative et de l'engagement vers le travail d'équipe.
- Travail qui demande leadership, bon jugement, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Travail qui exige entregent, discrétion et bon sens des communications.
- Travail qui requiert de bonnes aptitudes en gestion de personnel et de bénévoles.

Exigences :

- Avoir complété une formation collégiale ou universitaire pertinente dans le domaine des loisirs ou avoir une formation jugée équivalente.
- Avoir trois (3) ans d'expérience serait un atout.
- Avoir une bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels courants et si possible, spécialisés.
- Avoir une bonne maîtrise du français.
- S'engager à suivre les formations proposées par la direction.

Veillez transmettre votre intérêt par écrit au plus tard le 1er octobre prochain, 16h00, à : Dany Audet, adjointe à la direction, Municipalité de Frampton, 107, rue Ste-Anne, Frampton, G0R 1M0
administration@frampton.ca

Nous remercions tous les candidats qui manifesteront leur intérêt pour le poste. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue.