



MUNICIPALITÉ DE ST-ZACHARIE
MRC DES ETCEMINS
PROVINCE DE QUÉBEC

**OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR(TRICE) DU SERVICE DES LOISIRS
(POSTE TEMPORAIRE – REMPLACER UN CONGE DE MATERNITE)**

DESCRIPTION

Le coordonnateur du service des loisirs est responsable de la planification, de l'organisation et de la coordination des activités du service des loisirs, la gestion du casse-croûte ainsi que de la coordination des employés de son service. Il s'assure de respecter le budget alloué, les orientations, les objectifs et les directives de la direction. Par son expertise, il appuie la direction et le conseil municipal dans son orientation visant à améliorer la qualité des services offerts à la population en ce qui concerne les loisirs communautaires, culturels et sportifs.

RESPONSABILITES

- Planifier, organiser et évaluer la programmation annuelle et saisonnière des événements et activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires de la municipalité ;
- Gérer l'utilisation des infrastructures sous sa responsabilité (aréna, plateaux sportifs, parcs, etc.) et assurer le bon fonctionnement et l'entretien de tous les équipements ;
- Participer à l'élaboration du budget du service des loisirs et aider à assurer un suivi comptable des revenus et des dépenses, tout en respectant le budget accordé ;
- Promouvoir la programmation des activités et événements de la municipalité et des organismes ;
- Fournir des propositions à la direction concernant la planification des horaires de travail des préposés aux loisirs en fonction des besoins opérationnels du département des loisirs ;
- Soutenir les groupes et associations voués au développement du loisir et du sport de la culture et du développement communautaire ;
- Établir des relations avec les différents intervenants tant locaux que régionaux et agit comme ambassadeur de la municipalité auprès des organismes ;
- Assurer le rôle de personne ressource (secrétaire) pour le comité municipal des loisirs, de ses réunions ;
- Fournir des propositions à la direction et préparer des demandes de subvention et en faire ses redditions de compte ;
- Maintenir et développer des outils de communication, dont le site web de la municipalité, les réseaux sociaux et le journal municipal ;
- Planifier et budgéter la Grosse Orangée en collaboration avec le Comité en place ;
- Effectuer la gestion du casse-croûte.

PROFIL RECHERCHE

- Détenir une formation pertinente ou avoir une expérience jugée équivalente. Une formation en loisirs représente un atout.
- Avoir de l'expérience dans le domaine, idéalement dans le milieu municipal.
- Très bonne connaissance de l'informatique et de logiciels appropriés dont la Suite Office.
- Bonne maîtrise du français oral et écrit.
- Capacité à travailler en équipe, facilité à coordonner ainsi que capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles.
- Aptitudes à travailler avec des bénévoles.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Bons contacts avec les citoyens et bonne capacité d'adaptation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste temporaire (remplacer un congé maternité) à temps partiel (30 heures/semaine)
- Horaire majoritairement du lundi au vendredi, possibilités de soirs et de fins de semaine
- Salaires concurrentiels

VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le 15 juin 2024** au bureau municipal situé au 726, 15^e rue à Saint-Zacharie ou par courriel au munzac@sogetel.net.

Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées