



## OFFRE D'EMPLOI

### Agent(e) de développement en loisirs et culture

Temp partiel 15 h / semaines, entrée en fonction : dès que possible

La Municipalité de Sainte-Praxède est à la recherche d'une personne dynamique, autonome et engagée afin d'agir comme ressource en loisirs et culture, dans le but de maintenir, développer et pérenniser les activités offertes à la population.

*La municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.*

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste accompagne les organismes locaux, soutient les bénévoles et assure la coordination de différents dossiers liés aux loisirs, à la culture, à la bibliothèque municipale, aux communications et aux activités communautaires.

#### MANDAT ET RESPONSABILITÉS

- Assurer le maintien et la pérennité des activités déjà existantes en loisirs et culture en plus de développer de nouveaux attraits, activités et projets en loisirs et culture, en fonction des besoins de la communauté.
- Assister les organismes au niveau administratif.
- Uniformiser les pratiques administratives des organismes afin d'en assurer un fonctionnement accessible, simple et efficace.
- Assurer l'application de la Politique familiale et des aînés et collaborer aux activités liées à son renouvellement.
- Maintenir, soutenir et recruter les bénévoles, en plus de contribuer à la reconnaissance de leur implication.
- Prendre en charge les médias sociaux de la Municipalité et collaborer à la gestion du site Internet municipal.
- Assurer la responsabilité du calendrier annuel des activités municipales, coordonner la publication du bulletin municipal « Le Messenger » et collaborer à l'organisation des activités et des événements.

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Formation ou expérience pertinente en loisirs, culture, communication, animation, développement communautaire, administration ou tout autre domaine connexe.
- Expérience auprès d'organismes, de comités ou de bénévoles, un atout important.
- Excellentes habiletés en organisation, communication, rédaction et mobilisation.
- Autonomie, sens de l'initiative, polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit.
- Bonne connaissance des outils informatiques, des médias sociaux et des outils de communication numérique.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps partiel de 15 heures par semaine (horaire flexible selon les besoins).
- Travail effectué principalement au bureau municipal mais possibilité de télétravail occasionnel.
- La personne retenue devra être disponible certaines soirées et fins de semaine, selon la programmation et les événements.
- Salaire à discuter
- Entrée en fonction : dès que possible.

#### CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae **AVANT LE 15 JUILLET 2026** à :

Municipalité de Sainte-Praxède  
a/s Direction générale  
4795, route 263, Sainte-Praxède (Québec) G0N 1E1  
Courriel : [dg@ste-praxede.ca](mailto:dg@ste-praxede.ca)

*Considérant que le poste est à combler selon les besoins de la Municipalité, des entrevues pourraient être tenues avant la fin de la période d'affichage.*