



TITRE DU POSTE : **COORDONNATEUR (TRICE) AUX LOISIRS ET À LA CULTURE**

TYPE DE POSTE: **Permanent à temps plein**

Située à 30 minutes de Québec, au pied du Mont Sainte-Anne et bordée par le fleuve Saint-Laurent, la Ville de Beaupré désire s'adjoindre une personne ayant des qualifications en loisirs.

Ville prospère, jeune et dynamique en pleine expansion offrant des services à plus de 7 000 personnes et soucieuse d'offrir à ses citoyennes et citoyens un milieu de vie de qualité. La Ville s'est dotée d'infrastructures de qualité dont le Centre multifonctionnel et un centre aquatique intermunicipal (qui sera en fonction au début de l'année 2022).

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI :

Relevant du Directeur du service des loisirs, la personne titulaire de ce poste assistera ce dernier dans la planification, l'organisation, l'évaluation des activités et des ressources au niveau des volets suivants : sportif, communautaire, culturel et événementiel. Le titulaire de ce poste sera également responsable de la bibliothèque.

Plus précisément, mais non exclusivement, le titulaire du poste devra :

- Voir à la réalisation et à l'organisation de l'ensemble des programmations saisonnières, celle de la relâche ainsi que l'ensemble des événements actuels et futurs de la Ville;
- Participer à la gestion et à l'organisation des activités à l'intérieur du Centre multifonctionnel;
- Planifier, organiser, coordonner et évaluer la prise d'inscription aux activités et la réservation des différents plateaux;
- Collaborer à l'organisation du camp de jour ainsi qu'à toutes autres tâches connexes demandées par la Ville;
- Recruter, sélectionner et superviser le personnel sous sa responsabilité;
- Réaliser-le plan d'actions de la démarche MADA et de la politique familiale.

EXIGENCES :

- Posséder un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine du loisir ou toute autre formation équivalente pertinente;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires, un atout;
- Expérience en milieu municipal et en gestion de personnel représente un atout;
- Aptitudes en planification, organisation, contrôle et évaluation de l'offre de service en loisir, évènementiel et culturel;
- Facilité à utiliser divers outils informatiques, notamment la suite Office;
- L'employeur peut exiger un test d'aptitude ou de qualification;
- Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule;
- Être disponible en dehors des heures du bureau (réunions, événements, etc.);
- Toute formation ou expérience jugée pertinente pourra être considérée afin de compléter ou remplacer un des éléments mentionnés ci-dessus.

Seules les personnes sélectionnées en entrevue seront contactées. Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX :

- Statut : cadre intermédiaire
- Poste permanent, temps plein
- Heures par semaine : 40 heures
- Salaire : entre 61 409 \$ et 74 695 \$ selon l'expérience et la formation
- Gamme complète d'avantages sociaux

DATE : S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae avant le 14 avril 2021

Poste : 10995, rue des Montagnards, Beupré (Québec) G0A 1E0
Télécopieur : 418-827-3818
Courriel : josianne.gagnon@villedebeaupre.com
En ligne : www.villedebeaupre.com

Notre organisation assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.