

## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable du service des loisirs, culture et vie communautaire

Type d'emploi : Temps plein permanent (35 heures par semaine)

#### Sommaire de la fonction et responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, le(la) titulaire planifie, organise, développe et contrôle les activités du service des loisirs, culture et vie communautaire.

#### Tâches principales

- Prépare, supervise, encadre et coordonne la réalisation de la programmation des loisirs, des activités et événements sociaux, récréatifs et sportifs de la municipalité;
- Assure la promotion et la diffusion de la programmation de loisirs, activités et événements du service;
- Assure la gestion du chalet des loisirs et infrastructures présentes sur le terrain des loisirs;
- Optimise l'utilisation des installations et équipements de loisirs à sa charge;
- Participe au recrutement, supervise, encadre et coordonne le travail du personnel du service;
- Participe à la préparation du budget et gère le budget mis à sa disposition;
- Recrute, mobilise, forme, inspire et soutient les bénévoles engagés dans les comités du service à sa charge;
- Rédige des politiques selon les besoins;
- Voit à la gestion des risques et à la sécurité des activités et infrastructures des loisirs, des événements spéciaux, etc.;
- Assure la publication du journal municipal mensuel, et travaille en étroite collaboration avec le personnel de la municipalité dans la diffusion de l'information auprès des citoyens (production de documents pour la diffusion dans le journal local, site Web, Facebook, etc.);
- Accomplit certaines tâches administratives et cléricales reliées au bon fonctionnement du service (correspondance, compte-rendu, inscriptions, bons de commandes, rapports périodiques concernant les activités de son service, tout document jugé requis dans l'exercice de ses fonctions, etc.);
- Assiste occasionnellement aux rencontres du conseil municipal;
- Collabore à l'organisation du camp de jour estival (camp de jour unifié des municipalités participantes);
- Collabore à la planification et à la gestion de projets d'infrastructures de loisirs;
- Recherche, propose et effectue des demandes de subventions en lien avec les projets d'infrastructures, les acquisitions de matériel, le financement pour des activités et événements;

- Participe à la mise en œuvre du plan d'action de la Politique familiale municipale en vigueur ainsi qu'au renouvellement périodique de cette politique;
- Toutes autres tâches demandées par la direction générale.

### **Qualifications requises**

- Posséder une formation collégiale ou professionnelle pertinente en relation avec le poste, de même que des connaissances de base en administration (un cumul d'expériences pertinentes pourra être considéré);
- Expérience dans les domaines reliés au poste;
- Bonne maîtrise de la langue française et démontrer de bonnes aptitudes à communiquer (tant à l'oral et qu'à l'écrit);
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et médias sociaux;
- Avoir un esprit créatif;
- Être autonome et dynamique;
- Posséder une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Habilité à établir des relations interpersonnelles constructives;
- Posséder un bon sens de la planification et de l'organisation;
- La connaissance du milieu municipal est un atout.

### **Conditions de travail**

- Permanent, temps plein (35 heures/semaine). L'horaire de travail peut varier selon les besoins et le titulaire peut être appelé à travailler, à l'occasion, de soir ou la fin de semaine.
- Salaire et avantages selon la convention collective en vigueur (assurance collective, régime de retraite).

### **Candidature**

Les personnes intéressées par ce poste doivent signifier leur intérêt en faisant parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 3 avril 2020 à 16 heures, à l'attention de :

Hélène Bissonnette, directrice générale  
610, 7<sup>e</sup> Rue  
Saint-Malachie (Québec) G0R 3N0  
Télécopieur : 418-642-2231  
Courriel : [contact@st-malachie.qc.ca](mailto:contact@st-malachie.qc.ca)

La municipalité remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.