



*Municipalité de Leclercville*

## APPEL DE CANDIDATURES

### Poste de Coordonnateur.trice administratif.ve

La Municipalité de Leclercville souhaite combler un poste de Coordonnateur administratif en collaboration avec la CDECL et l'OTJ.

De façon générale, les principales tâches reliées à la fonction sont :

- Faire l'accueil, répondre au téléphone.
- Mettre à jour la page Facebook et le site internet de la municipalité.
- Être à l'affût des subventions et en informer la directrice générale.
- Toutes autres tâches connexes demandées par la direction générale ou le conseil municipal.

De façon plus spécifique :

#### **CDECL**

- Mettre en place un système de réservation pour le camping.
- Faire la facturation, la gestion de la petite caisse et les encaissements (sous la supervision de la trésorière de la CDECL).
- En collaboration avec la direction générale, gérer les bénévoles assignés au Parc de l'Île (horaire, assignation des tâches, etc.).
- Accueillir les campeurs et gérer les plaintes.
- Être à l'affût des subventions et en faire les demandes (supervisé par la directrice générale).
- Créer une page Facebook dédié au Parc de l'Île et l'animer.
- Animer la page internet du Parc de l'Île sur le site de la municipalité.

#### **OTJ (loisirs)**

- Identifier les besoins d'activités en loisir avec les intervenants du milieu et la municipalité.
- Planifier le calendrier annuel et organiser des activités en collaboration avec les organismes du milieu.
- Représenter la municipalité lors des rencontres liées au loisir (MRC, URLS, etc.).
- Être à l'affût des subventions et en faire les demandes (supervisé par la directrice générale).
- Mettre aux normes les installations de loisir (en collaboration avec l'URLS).
- Participer aux réunions des bénévoles.
- Collaborer avec le comité MADA-Famille.
- Gérer la bibliothèque avec les bénévoles.
- Développer divers projets avec le milieu.

#### **Expériences / qualités recherchées**

Expérience de base en comptabilité.

Être à l'aise avec l'informatique et connaître la suite Office.

Connaissance du milieu municipal, un atout.

Ce poste nécessite une grande disponibilité, de l'autonomie, de la débrouillardise et de l'entregent.

Faites parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de madame Lucie Beaudoin, directrice générale au [dg@munleclercville.qc.ca](mailto:dg@munleclercville.qc.ca) ou postez-le ou déposez-le dans la petite boîte brune au bureau municipal au 1014, rue de l'Église AU PLUS TARD LE 28 JANVIER 2022 À 16H.