



Notre client, la municipalité de Saint-Alexandre de Kamouraska, connaît actuellement une belle croissance dans la région du Kamouraska. Dans le but d'assurer une qualité de vie exceptionnelle de sa population, elle est à la recherche d'une personne de confiance pour contribuer au plein développement de cette communauté

COORDONNATEUR/TRICE DE LOISIRS ET DE VIE COMMUNAUTAIRE

POURQUOI SE JOINDRE À L'ÉQUIPE :

- Poste permanent à temps plein de 35 heures/semaine.
- Rémunération compétitive, assurances collectives et régime de retraite simplifié.
- Horaire flexible et conciliation travail-famille.
- Travailler avec conseil municipal jeune et dynamique.
- Participer activement à la construction des grands projets d'aujourd'hui et de demain.
- Formations offertes et cotisation professionnelle payée.

VOS FONCTIONS :

Sous la responsabilité du directeur général, le candidat devra effectuer les tâches suivantes :

- Assurer l'opération d'un tout nouveau complexe sportif et communautaire (patinoire naturelle couverte, pavillon de service et jeux d'eau);
- Assurer la coordination et le soutien du camp de jour municipal, des activités de loisirs, des installations de loisirs et de sport et superviser le travail du personnel de son service;
- Contribuer à la réalisation et favoriser l'émergence de projets et d'initiatives de loisirs pour le secteur social, culturel, sportif et communautaire de la municipalité;
- Accompagner et soutenir les organismes municipaux y compris le soutien bureautique et logistique auprès des comités municipaux;
- Participer à l'élaboration du budget mis à sa disposition et en faire la gestion;
- Faire la recherche de programmes de subvention et compléter les demandes en lien avec les loisirs;
- Mettre en place des stratégies d'action concernant le loisir et la vie communautaire, la politique familiale et les aînés, le plan de développement, et le plan d'action global, en collaboration avec la direction et le conseil municipal;
- Effectuer la rédaction et le montage de divers documents de communication (journal municipal, programmation de loisirs, communiqués de presse, etc.);
- Faire la mise à jour du site Internet, des réseaux sociaux et la rédaction de l'infolettre;
- Maintenir à jour l'inventaire des équipements sportifs et équipement de loisir;
- Être disponible le soir et week-end pour la tenue de réunions et de certaines activités.

VOTRE PROFIL :

- DEC technique de gestion et d'intervention en loisir ou équivalence (atout);
- Forte aptitude pour la communication et l'animation de groupe;
- Aisance prouvée avec les différents médias sociaux et avec la suite Office.

Si un tel défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel nmekrez@equipehumania.com.