



Municipalité de La Guadeloupe

Description de fonction

Titre d'emploi : **Agent(e) de développement du loisir et de la vie communautaire**

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité de la direction générale et secrétaire-trésorier, l'agent(e) de développement de la vie communautaire assume les responsabilités de développement, de planification, d'organisation, de coordination et d'évaluation des ressources humaines, techniques et administratives du Service des loisirs et de la vie communautaire. Il (elle) met de l'avant plusieurs actions pour favoriser la mobilisation citoyenne, le bien-être de la population et l'amélioration leur condition de vie.

Responsabilités

Gestion administrative

- Assumer un leadership mobilisateur afin d'orienter, de soutenir, de stimuler les bénévoles, partenaires et organismes de la Municipalité à s'engager dans une vie communautaire active, inclusive et stimulante.
- Développer la pratique des activités physiques, sportives et de plein air et soutenir la tenue d'activités libres ou encadrées à tous les niveaux de pratique.
- Favoriser l'accès et la participation aux activités de sensibilisation, de formation, de création/production et de diffusion des arts et de la culture.
- Mettre en valeur le patrimoine de La Guadeloupe. Promouvoir le partage de nos valeurs et de notre fierté.
- Intervenir et participer dans le développement social et communautaire par la réalisation de programmes et de projets.
- Soutenir et motiver le bénévolat. Agir à titre de personne ressource auprès des différents organismes et comités du milieu.
- Élaborer diverses politiques, processus de fonctionnement et assurer leur application.
- Mettre de l'avant des projets mobilisateurs et événements attractifs. Collaborer étroitement avec les divers intervenants au rayonnement de la Municipalité de La Guadeloupe.

Gestion financière

- Administrer les budgets qui lui sont alloués pour la réalisation de différents projets, événements et activités.
- Assurer une veille des divers programmes de subventions en lien avec son service et en faire rapport à son supérieur.
- Faire la facturation des services et coder les factures d'achats.
- Appuyer les organismes, comités et bénévoles dans la recherche de commanditaires.

Gestion des ressources

- Gérer et évaluer les ressources matérielles disponibles et nécessaires à la réalisation d'activités de loisirs, culturelles et communautaires. S'assurer de leur disponibilité et en maximiser l'utilisation.
- S'assurer du maintien en service et voir à l'inspection des équipements de loisirs.
- Collaborer au recrutement et à la formation du personnel de son service. Développer et assurer le maintien des compétences du personnel.
- Superviser le personnel et comptabiliser les heures travaillées des employés sous sa responsabilité.
- Appliquer les règles de santé et sécurité du travail, règlements municipaux, les règlements relatifs aux loisirs et autres organismes.
- S'occuper de la gestion des requêtes (demandes des clients).
- Faire les cédules pour les ligues sportives locales et régionales.
- En collaboration avec le service des communications de la Municipalité, s'assurer que les besoins en promotion et l'information pertinente soient diffusés à la population.
- Participer aux divers comités, préparer les documents relatifs à ceux-ci.
- Prendre les inscriptions et locations.
- Voir à l'amélioration continue de ses tâches.
- Effectuer d'autres tâches connexes ou complémentaires à la demande de son supérieur.

Qualifications requises

Formation académique

- Détenir un diplôme universitaire ou collégial pertinent dans le domaine ou avoir une formation jugée équivalente.

Exigences

- Avoir trois (3) ans d'expérience dans le domaine;
- Posséder de fortes aptitudes en gestion de personnel et relation humaine;
- Avoir des habiletés en communication et une bonne capacité d'adaptation;
- Maîtriser la langue française orale et écrite ainsi que différents logiciels;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, d'un sens des responsabilités et d'initiative;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément;
- Faire preuve de la confidentialité, de jugement et de transparence;

- Travail à horaire variable, dans un bon environnement;
- Travail qui requiert d'utiliser son véhicule motorisé.

Conditions de travail;

- Poste à temps plein, régulier, 35 heures par semaine
- Rémunération en fonction de la convention collective