

Responsabilités techniques

COORDINATION

Activités de loisirs et de sports

- Planifier, concevoir, faire la promotion et le suivi de l'ensemble des activités sportives, de loisirs, de culture et des événements spéciaux
- Planifier et élaborer, pour chaque saison, une programmation d'activités de loisir municipal diversifiée qui correspond aux besoins et aux attentes de la population
- Contribuer activement à l'atteinte des objectifs du service des loisirs et au maintien d'un climat de travail sain tout en assurant une communication efficace et de bonnes relations avec les citoyens et les organismes
- Planifier et coordonner les ressources matérielles et humaines afin d'assurer une desserte de qualité auprès des citoyens
- Siéger sur certains comités aviseurs et techniques

Assurer la coordination du comité Loisirs

- Développer un plan d'action à réaliser et en faire le suivi
- Préparer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux des rencontres
- Animer et alimenter le comité
- Assurer le suivi des décisions et recommandations

Animation du milieu

- Appuyer, assister et collaborer avec des organismes et des groupes bénévoles dans l'organisation ou le développement d'activités
- Apporter un soutien professionnel aux organismes partenaires de la municipalité

ADMINISTRATION

Processus décisionnel

- Participer à la prise de décisions
- En support au directeur général, collaborer à la préparation de divers documents pour les plénières et réunions du conseil municipal
- Assister au besoin aux réunions de travail du conseil municipal et assurer le suivi des diverses demandes du conseil
- Préparer et assurer le suivi des contrats et ententes de services

Gestion des budgets

- Assurer un suivi budgétaire des activités du service et de l'organisme Charolais Champêtre
- Participer avec la direction à la préparation du budget annuel

Communication

- Rédiger des communiqués, des notes de programmes et autres outils de communication
- Alimenter le site Internet et la page Facebook du service des Loisirs.

EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Sens des responsabilités, maturité et travail d'équipe;
- Imagination, débrouillardise, ouverture d'esprit et créativité pour développer de nouvelles approches récréatives;
- Gestion des priorités, sens de l'organisation et de la planification;
- Esprit d'initiative, autonomie, dynamisme et leadership afin d'encourager la clientèle à participer;
- Avoir des connaissances en administration financière;
- Posséder un bon français écrit et oral, être capable de s'exprimer en public;
- Expérience dans la gestion d'outils de communication tels que les programmes, affiches, annonces publicitaires, contenus Web (Facebook, Twitter, etc.);
- Esprit d'initiative, autonomie, dynamisme et leadership afin d'encourager la clientèle à participer;
- Être ouvert aux changements de pratiques et technologiques;
- Grande disponibilité.

Autres

- Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

Exigences / atouts

Scolarité :	Détenir un diplôme en administration, en gestion, en technique d'intervention en loisirs, en récréologie ou toute autre formation ou expérience connexe;
Expérience de travail :	1 à 2 ans dans un poste similaire
Atouts :	Expérience dans le domaine municipal
Connaissance informatique :	Intermédiaire pour la famille de logiciel Office, connaissance d'un logiciel comptable un atout

Conditions de travail

Statut : Temps plein

Horaire de travail : 40 h / semaine, selon les horaires des activités et des besoins organisationnels (jour, soir, fin de semaine)

Salaire : selon échelle salariale en vigueur.

Dépôt de candidature

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention du directeur général de la municipalité avant le 20 juin 2019, 12h00, par courrier ou par courriel.

Les entrevues auront lieu le 26 juin 2019.

Jean-Francois Comeau, directeur général

Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse
2815 avenue Royale
Saint-Charles-de-Bellechasse QC G0R 2T0
Tél. : 418 887-6600
Courriel : jfcomeau@saint-charles.ca