



Coordonnateur(trice) des loisirs

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne occupant le poste de coordonnateur(trice) des loisirs est responsable de la gestion et de l'organisation d'activités dans la municipalité.

Développement/ Planification stratégique

- * Inventorier les ressources du milieu (physiques, humaines, programme et activités, financières).
- * Répertorier les ressources matérielles pouvant être mises à la disposition des organismes et des municipalités voisines.
- * Élaborer les différentes politiques municipales en loisir (tarification, familiale, jeunesse, reconnaissance et soutien des organismes, etc.).
- * Développer un programme global de recrutement, de valorisation et de motivation des bénévoles.

Planification

- * Coordonner et superviser le programme de camps de jour (sélection, engagement, formation, évaluation).
- * Concevoir et coordonner les événements et activités de la programmation loisir.
- * Planifier et coordonner l'utilisation des équipements de loisir (patinoire, terrain de balle, etc.).
- * Élaborer un plan de communication pour promouvoir les activités et les programmes récréatifs des organismes et de la municipalité.
- * Établir un calendrier commun des principaux événements et activités pour l'ensemble des organismes.

Soutien

- * Participer aux réunions du comité des loisirs, préparer les ordres du jour et les PV du comité.
- * Concorder et soutenir tous les organismes.
- * Rédiger un compte-rendu des activités.
- * Élaborer les demandes de financements (exemple : camp de jour) et en faire le suivi.
- * Maintenir à jour le répertoire des personnes-ressources et des responsables des activités.

Administration

- * Préparation du contenu du journal municipal concernant les activités des loisirs.
- * Gérer un budget, bilans des activités, rapport financier.
- * Effectuer les paies des animateurs de camps de jour (remises gouvernementales, T4 – Relevé 1, etc.).
- * Rechercher des commanditaires.

Aptitudes et qualités requises

- * Posséder une grande autonomie et une facilité à communiquer.
- * Facilité à travailler en équipe et avec des bénévoles.
- * Capacité à gérer son temps, des événements et des programmes.
- * Connaissance du milieu rural et de la vie communautaire.
- * Être disponible de soir et de fin de semaine (occasionnellement).
- * Formation universitaire dans une discipline appropriée (récréologie, animation communautaire) ou technique avec expérience pertinente serait un atout.

CONDITION DE TRAVAIL
Statut: temps plein
Horaire de travail : 32h/ semaine
Salaire : entre 21.00 \$ et 29.93 \$

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de madame Carole Hélie, directrice générale et greffière-trésorière, avant le 31 août 2023, à 12 h, à :

Municipalité de Saint-Wenceslas
Offre d'emploi – Coordonnateur(trice) des loisirs
A/S Carole Hélie, directrice générale et greffière-trésorière
1055, rue Richard
Saint-Wenceslas (Québec) G0Z 1J0

Par courriel : dg@municipalitestwenceslas.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.