



# OFFRE D'EMPLOI

## POSTE Coordonnateur (trice) en loisir et adjoint (e) administratif (ve)

**Organisme :** Municipalité de Saint-Rémi-de-Tingwick

**Type de poste :** Permanent, Temps plein

**Date de début de publication :** Le 30 octobre 2018

**Date de fin de publication :** Le 30 novembre 2018

**(limite du concours)**

### Responsabilités Poste de coordonnateur en loisir et adjoint administratif

Sous la supervision de la directrice générale, le coordonnateur en loisir et l'adjoint administratif assumera des responsabilités liées aux diverses tâches administratives et en loisir.

#### 12 heures/semaine : Loisir

- Analyser les besoins des citoyens, des organismes et de divers partenaires et participer à l'identification des enjeux locaux
- Accompagner et soutenir les organismes et les groupes bénévoles dans l'organisation d'activités/initiatives;
- Susciter la prise en charge des loisirs par les citoyens et soutenir les groupes dans le recrutement et la recherche de nouveaux bénévoles;
- Consolider, bonifier, et harmoniser l'offre de loisir récréative, culturelle et touristique offerte aux citoyens;
- Concevoir et publiciser les programmations saisonnières d'activités récréatives auprès de la population;
- Accroître et maximiser l'utilisation des installations et infrastructures de loisir;
- Élaborer un plan de mise à niveau et de développement des infrastructures de loisir et veiller au respect des normes de sécurité;
- Intensifier et faciliter la concertation locale et intermunicipale entre les intervenants et les groupes bénévoles;
- Aider à la révision de la politique familiale et enfants.

#### 18 heures/semaine : Administration

- Effectuer du travail général de bureau : support, préparation, suivi et vérification des différentes opérations;
- Effectuer la production, la révision et la mise à jour de différents services (rapports, textes, formulaires, bases de données, règlements, procès-verbaux et autres);
- Recevoir les citoyens, répondre aux appels et référer, au besoin, aux services appropriés de la Municipalité;
- Rédiger le journal local mensuellement ainsi que la mise à jour du site internet et Facebook.

#### Aptitudes recherchées et exigences

- Grande autonomie et facilité à communiquer avec un grand sens de l'organisation;
- Aptitude à accompagner et à travailler auprès des groupes bénévoles;
- Capacité à développer et organiser des événements et des programmes;
- DEC en techniques de loisir ou toute autre formation pertinente et/ou expérience significative de travail en loisir ou de bénévolat liée aux responsabilités confiées;
- Possède une excellente maîtrise du français oral et écrit et est habile avec les outils informatiques et les logiciels du groupe Office;
- Possède une voiture et un permis de conduire;
- Disponibilité de soir et fin de semaine (occasionnellement);
- Formation en bureautique et /ou secrétariat-comptabilité;
- Connaissance du logiciel PG (un atout);
- Détenir une expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Faire preuve de tact, de courtoisie, de rigueur et de discrétion;
- Personne reconnue pour son savoir-être et adhérant aux valeurs de loyauté, solidarité, respect et transparence des services à la population.

#### Commentaires

Ce poste est offert sur la base de 30 heures / semaine, les conditions de travail seront établies en fonction de la formation et de l'expérience du candidat retenu. Salaire selon expérience et assurances collectives. L'emploi du masculin est utilisé sans discrimination et vise uniquement à alléger ce texte. Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 1<sup>er</sup> décembre 2018** à l'adresse suivante :

**Municipalité de Saint-Rémi-de-Tingwick**

**Att. : Chantal Cantin**

**Directrice générale et secrétaire-trésorière**

**1461, rue Principale**

**Saint-Rémi-de-Tingwick (Québec) J0A 1K0**

**[info@st-remi-de-tingwick.qc.ca](mailto:info@st-remi-de-tingwick.qc.ca)**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.