



MUNICIPALITÉ SAINT-THÉODORE-D'ACTON

1661, Principale, Saint-Théodore-d'Acton, Québec, J0H 1Z0

Téléphone : 450-546-2634 -- Télécopieur : 450-546-2526

Site internet : www.st-theodore.com

APPEL DE CANDIDATURES

Offre d'emploi - Coordonnateur(trice) aux loisirs

POSTE : COORDONNATEUR (TRICE) AUX LOISIRS

RESPONSABILITÉS : Sous la responsabilité du Directeur général, le coordonnateur a pour responsabilité principale la gestion générale des loisirs organisés par la municipalité. Le coordonnateur doit organiser, planifier, coordonner et promouvoir les activités sportives, récréatives, culturelles, communautaires et les événements locaux. Le coordonnateur représente la municipalité au point de vue des loisirs et est la personne ressource pour les services offerts tels : camp de jour, soccer, cours, activités, événements spéciaux, infrastructures des loisirs...

TÂCHES :

Activités sportives :

- Coordonne et planifie les activités locales de la ligue de soccer (inscriptions des joueurs, formation des équipes, recherche d'entraîneurs, horaires des parties, des arbitres et des terrains,...).
- Planifie et organise les différents sports et activités ainsi que leurs inscriptions.
- Achète le matériel et les équipements requis.
- Planifie l'utilisation des infrastructures des loisirs.

Camp de jour :

- Coordonne et planifie l'ensemble des activités du camp de jour (inscriptions, horaire, surveillance, sorties,...).
- Supervise les animatrices du camp.

Activités culturelles et sociales :

- Organise les événements réalisés par la municipalité (festival, St-Jean, halloween, activités familiales,...).
- Planifie et organise les cours et activités offertes ainsi que leurs inscriptions.
- Aide au bon fonctionnement de la bibliothèque et à l'organisation des activités en lien avec celle-ci.

Gestion administrative :

- Accompagne et communique avec les divers comités et soutien les bénévoles de divers organismes.
- Assiste aux différentes réunions en représentant la municipalité (conseil municipal, comité, organismes,...).
- Étudie et analyse les besoins et les ressources en matière de loisirs, de culture et de vie communautaire.
- S'assure de respecter les budgets.
- Fait un soutien administratif au personnel en place (réception, secrétariat, travail général de bureau,...).
- Fait la promotion et les communications pour les services municipaux (bulletins d'informations, Facebook, journal,...).
- Rédige des rapports, recommandations ou compte-rendu de tout ce qui a trait aux loisirs.
- Réalise toutes autres tâches demandées par l'autorité.

EXIGENCES :

- Diplôme d'étude secondaire.
- Expérience dans les loisirs.
- Facilité à communiquer avec le public, poli, discret et courtois.
- Connaissance de l'informatique en général.
- Connaissance du milieu municipal et de la communauté.
- Possède une grande disponibilité, de l'autonomie et un excellent sens de l'organisation.
- Fournir son véhicule, permis de conduire valide.
- Disponible occasionnellement des soirs et des fins de semaine.

CONDITIONS :

- Temps partiel, environ 16 heures par semaine, varie selon la période de l'année.
(Possibilité de plus d'heures pour des tâches connexes.)
- Horaire de travail variable, soirs et fins de semaine à l'occasion.
- Conditions salariales en fonction des compétences et à discuter.

Toute personne intéressée peut soumettre sa candidature en adressant son curriculum vitae au bureau municipal, au plus tard le vendredi 11 mars à 13h00, à l'attention de Marc Lévesque, Directeur général et sec.-trés., aux coordonnées mentionnées précédemment ou par courrier électronique à mun.st-theodore@mrcacton.qc.ca.

** Le masculin est seulement utilisé pour alléger le texte, l'offre s'adresse autant pour les femmes que les hommes.*

** La Municipalité remercie les candidats de leurs intérêts, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue.*