Saint-Paul d'Abbotsford

OFFRE D'EMPLOI

Poste
Coordonnateur des loisirs, des arts et de la culture

Organisme
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL-D'ABBOTSFORD

Type de poste
Permanent, à temps plein
35 heures / semaine

Description de l'organisme :
Située dans un environnement pittoresque au pied du mont Yamaska, la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford est reconnue pour sa convivialité entre la campagne et l'urbanité. Avec près de 3100 habitants, c'est une municipalité qui offre à ses citoyens une gamme complète de services de qualité. Rejoignez une équipe municipale dynamique et investie dans les divers projets de son milieu. Visitez le https://www.saintpauldabbotsford.qc.ca pour en connaître davantage.

Responsabilités
Sous la responsabilité de la direction des services municipaux de la Municipalité, le titulaire du poste aura pour principales fonctions de :

- Planifier, organiser et coordonner les événements et activités récréatives, sportives et culturelles de la Municipalité, assurer une présence aux événements et activités et en faire la promotion;
- Veiller au développement d'une offre loisirs variée, créative et innovante répondant aux besoins des citoyens;
- Superviser les processus d'inscriptions à la programmation loisirs et coordonner l'utilisation des locaux avec les professeurs;
- Organiser et surveiller les activités de son service en s'assurant qu'elles sont conformes aux budgets, normes, politiques et procédures en vigueur;
- S'assurer de la présence d'effectifs nécessaires aux activités du service (bénévoles, employés des travaux publics, etc.);
- S'assurer de la mise en place d'un camp de jour (recrutement, entente ou contrat avec un organisme délivrant les services, etc.) et du bon déroulement de celui-ci;
- Superviser les employés sous sa responsabilité (arbitres, étudiants, brigadier, etc.);
- En partenariat avec le responsable des communications, assurer les communications de son département notamment : photos et vidéos lors des événements, publication de la programmation dans les divers médias (bulletin, site Internet, page Facebook, etc.), matériel promotionnel, mise à jour du site Internet, etc.;
- Dans le cadre des ententes établies par la Municipalité, établir, maintenir et soutenir les relations ainsi qu'une bonne communication avec les organismes locaux et régionaux;
- Développer un réseau de bénévoles et porter une attention particulière à leur bien-être;

- Rechercher et effectuer le suivi des demandes de subventions en lien avec son département;
- Rechercher et effectuer des demandes de commandites, rédiger les ententes à cet effet, les faire approuver et en assurer le suivi;
- S'assurer du bon entretien des équipements loisirs et effectuer des recommandations quant aux entretiens requis et aux améliorations nécessaires;
- Participer comme membre ou représentant municipal sur différents comités selon les mandats confiés par la direction ou le conseil municipal;
- Organiser les diverses activités sociales pour l'équipe municipale (souper de Noël, activités de reconnaissance des employés, activités de *team building*, etc.);
- Accomplir diverses tâches administratives tels les suivis budgétaires, les communications internes, monter des présentations et rédiger des suivis pour la direction et le conseil municipal.

Dans le cadre de son poste, le coordonnateur des loisirs, des arts et de la culture est la personne attitrée au développement économique. Au travers des stratégies adoptées par la Municipalité, il aura pour fonctions de :

- Mettre en valeur les entreprises locales via différentes activités tels le Marché public, le Marché des artisans, les festivals, etc.;
- Gérer la page Facebook « *J'ai à cœur mon économie locale* » de manière à optimiser les retombées pour les entreprises locales;
- Organiser des activités de réseautage;
- Superviser et coordonner les activités du Marché public estival;
- Travailler à la mise en place d'un espace de travail partagé de type « *coworking* » selon les orientations de la Municipalité. Une fois le projet mis en place, voir à son bon fonctionnement notamment en gérant les réservations, faisant la promotion de l'espace, animant et organisant des activités de réseautage et de mise en valeur des entreprises, etc.;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Aptitudes

- Bon sens de l'organisation et de la planification du travail
- Excellente communication
- Leadership et créativité
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser des gens
- Capacité en résolution de problème
- Rigueur professionnelle

Qualifications et expérience recherchées

- Formation de niveau DEC dans un domaine pertinent. Toute combinaison pertinente d'expérience et de diplôme sera considérée.
- Expérience dans un domaine similaire d'un minimum de 2 ans
- Expérience dans le milieu municipal (un atout)
- Être titulaire d'un permis de conduire valide
- Bonne connaissance de l'informatique (suite Office, Web, Zoom…)
- Bon français parlé et écrit
- Flexibilité au niveau des horaires de travail avec des disponibilités les soirs et les fins de semaines pour les événements et activités

Horaire de travail
L'horaire de travail est de 35 heures par semaine et peut varier en fonction des saisons. Disponibilité requise les soirs et fins de semaines lors des événements et activités.

Conditions salariales
Les conditions de travail seront établies en fonction de la qualification du candidat retenu et de l'échelle salariale en vigueur. La Municipalité dispose d'une gamme complète d'avantages sociaux et offre une rémunération à la mesure des compétences.

Date d'entrée en fonction prévue : Octobre 2022

Faire parvenir votre candidature détaillée par courriel au plus tard le jeudi 22 septembre 2022.

Courriel : j.giguere@saintpauldabbotsford.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
L'emploi du genre masculin a pour seul but d'alléger le texte.