

## COORDINATION LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

### SOMMAIRE DU POSTE

À titre de **coordonnatrice - coordonnateur aux loisirs, culture et vie communautaire**, vous devrez planifier, organiser, contrôler et évaluer les activités de loisirs, de la culture et de la vie communautaire de la municipalité. Vous devrez participer au développement d'activité, soutenir les organismes communautaires, assurer la gestion de l'opération des infrastructures de loisirs, de culture et communautaire, collaborer à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières du service des loisirs.

Vous aurez comme défis d'assurer le développement et le maintien d'un milieu de loisir communautaire et culturel dynamique en créant et en assurant la réalisation d'activité et de projets tout en soutenant activement les organismes communautaires dans la réalisation de leur mission.

Supérieur immédiat : direction générale

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Organiser et superviser diverses activités et événements.
- Assurer la gestion des opérations des infrastructures récréotouristiques, ainsi que des activités associées.
- Collaborer et soutenir les organismes communautaires, de loisirs et de culture.
- Accompagner, soutenir et encourager le bénévolat local.
- Participer de près à la gestion de ressources humaines affectées aux activités et infrastructures.
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget du département;
- Participer au maintien du site internet, des médias sociaux, de l'affiche électronique, à la création du journal municipal et à l'ensemble des communications de la municipalité.
- Proposer et mener à terme des projets, effectuer la recherche et les demandes de subvention en lien avec ces projets.
- Représenter la Municipalité de Caplan auprès des différentes associations régionales et nationales en lien avec les loisirs et le sport.
- Effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

### COMPÉTENCES REQUISES

- **Formation** : Diplôme d'étude collégiale en loisir, récréologie, développement ou domaines connexes.
- **Expérience** : Un minimum de 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- Diverses combinaisons de formations et d'expériences seront considérées.
- **Qualités et forces** : Sens de l'organisation et des responsabilités, dynamisme, autonomie, persévérance, leadership, esprit d'équipe.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Capacité à travailler dans un environnement politico-administratif.
- Connaissance des outils informatiques de base (suite Office).
- Habilité pour apprendre et gérer différents logiciels spécialisés.

### CONDITIONS D'EMPLOI

- **Rémunération**
  - Salaire annuel à partir de 51 172 \$;
  - Programme d'assurances collectives et REER collectif avec contribution de l'employeur;
  - Vacances annuelles compétitives;
- Poste permanent, temps plein, 35 heures/semaine, soir et fin de semaine occasionnel;

Les personnes intéressées à ce poste doivent s'assurer que leur curriculum vitae et leur lettre d'intérêt soient **reçus au plus tard le mercredi, le 23 mai 2024, à 16 h**, à l'attention de M. François Bouchard, directeur général, à l'adresse suivante : [direction@municipalitecaplan.com](mailto:direction@municipalitecaplan.com).