



## **Appel de candidatures Coordonnateur Loisirs, communication et vie culturelle**

*Poste cadre, temps plein*

### **DESCRIPTION**

La Ville de Cookshire-Eaton est à la recherche d'une personne qualifiée pour exercer le poste de coordonnateur en loisirs, communication et vie culturelle. Sous l'autorité de la direction générale et en collaboration avec les différents services de la Ville, le coordonnateur développe, planifie, encadre et évalue l'ensemble des programmes et activités en loisirs et culture de la Ville, et ce, dans le but de répondre aux différents besoins. Il émet des recommandations pour le conseil de Ville en vue des résolutions à faire adopter. Il veille à faire connaître et à promouvoir l'ensemble des activités de son service auprès de la population.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### Loisirs et vie culturelle

- Sous l'autorité de la direction générale, le coordonnateur planifie, organise et dirige les activités en matière de loisirs, de sports, de vie culturelle et de communication. Il supervise les activités du camp de jour et prépare la programmation annuelle;
- Selon les activités et les événements, à la suite des approbations, il voit à effectuer les réservations et achats nécessaires;
- S'assure d'avoir le matériel requis pour les activités;
- Prépare les embauches, forme, supervise et évalue le travail des employés estivaux attirés au camp de jour et à la piscine. Il voit aussi au suivi du service et du personnel de brigadier scolaire, de conciergerie et des bibliothèques;
- Fait le suivi auprès des différents comités municipaux en lien avec ses champs d'intervention;
- Voit à proposer aux animateurs des modèles d'intervention à utiliser auprès de la clientèle fréquentant soit le camp de jour et/ou la piscine;
- Effectue les suivis auprès de l'assureur en lien avec le département des loisirs;
- Fait le suivi des certifications municipales ex. Camp de jour, municipalité Amie des Aînés, etc.

#### Communication et administration

- Au niveau des communications, il écrit des textes informatifs destinés à la population. Il voit à la mise à jour du site internet et autres plateformes web. Il rédige des communiqués de presse, des publicités, des invitations, des allocutions et des lettres pour la Ville;
- Le coordonnateur représente la Ville auprès de différents comités municipaux et régionaux en lien avec son cadre d'emploi;
- Il compile les données nécessaires et rédige les documents administratifs servant à faire le suivi des différents projets qu'il coordonne. Après l'adoption par le conseil voit au suivi des contrats et transmet les redditions de comptes aux instances concernés;
- Le coordonnateur fait le lien entre les comités municipaux, la direction générale et le conseil municipal. Il accompagne les membres dans le suivi de leur plan d'action touchant les domaines suivants : loisirs, famille, aînés, culture et bibliothèque;
- Rédige divers rapports et les bilans d'activité demandés par le conseil;
- Analyse les besoins de la population et des différents segments de la population (jeunes, familles, aînés, sportifs, etc.);
- Procède à la révision des politiques familiales, aînés ou autres politiques relevant de son département;
- Évalue la pertinence de nouveaux projets et leur degré de faisabilité en regard des politiques et règlements;
- Prévoit et identifie les nécessités opérationnelles de toutes les propriétés récréatives de la Ville et obtient le cas échéant, l'intervention du service des travaux publics pour les entretenir, les modifier ou les réparer.



## QUALIFICATIONS

La personne recherchée se distingue par ses compétences ou aptitudes suivantes :

- Capacité à interagir et à rencontrer la clientèle (rencontres individuelles, en groupe et de comités municipaux);
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Habileté en résolution de problèmes, autonomie et initiative;
- Avoir de l'entregent et être capable de synthétiser l'information;
- Être dynamique, avoir le sens de l'initiative et des responsabilités, être ponctuelle, aimer travailler avec les gens de tous les âges;
- Posséder une bonne connaissance des processus opérationnels et administratifs ayant trait aux secteurs d'activités suivantes : loisirs, sportifs, communautaires, culturels et artistiques;
- Capable de faire un suivi administratif impliquant la compilation des transactions comptables;
- Avoir une habileté dans la communication organisationnelle et publique;
- Manifester une aptitude à diriger des employés et des bénévoles en ayant un bon sens de l'organisation;
- Faire preuve de tact et de courtoisie et avoir le souci du service à la clientèle;
- Démontrer une capacité à travailler en partenariat avec des intervenants variés;
- Intégrité, loyauté et sens de l'éthique.

## EXIGENCES

- Avoir complété minimalement une formation collégiale dans une discipline appropriée au cadre d'emploi touchant les loisirs, la récréologie, la gestion et les communications;
- Posséder des qualifications reliées à l'emploi comportant des tâches de coordination d'employés et de projets;
- Posséder des qualifications en suivi de projet et en rédaction de documents administratifs;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral, anglais fonctionnel, un atout;
- Excellente maîtrise de la suite Office ainsi que d'Internet;
- Avoir de l'expérience en communication et animation;
- Satisfaire aux exigences d'une enquête de réputation (vérification des antécédents judiciaires);
- Détenir un permis de conduire valide et posséder une voiture;
- Accepter une flexibilité d'horaire de travail et être disponible;
- Connaissance du milieu municipal, un atout

## CONDITIONS SALARIALES ET HORAIRE DE TRAVAIL

- Horaire de 35 heures par semaine.
- Régime d'assurance collective et régime d'épargne retraite à cotisation déterminée.
- Salaire et avantages sociaux compétitifs.

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

L'entrée en fonction à déterminer selon la disponibilité du candidat retenu.

## RESPONSABLE

Martin Tremblay  
Directeur général

Bien vouloir soumettre votre curriculum vitae en y incluant la mention « Coordonnateur Loisirs, communication et vie culturelle ».

Par courriel au : [info.cookshire-eaton@hsfqc.ca](mailto:info.cookshire-eaton@hsfqc.ca)

Par la poste au : **Ville de Cookshire-Eaton**  
**220, rue Principale Est**  
**Cookshire-Eaton QC JOB 1M0**