

Appel de candidatures Agent (e) de loisirs, culture et vie communautaire

POSTE

La Ville recherche un(e) candidat(e) pour un poste **d'agent (e) de loisirs, culture et vie communautaire**.

TYPE DE POSTE

Salarié permanent à temps complet 35 heures par semaine

SOMMAIRE GÉNÉRAL

Sous la responsabilité des Services techniques, l'agent(e) de loisirs, culture et vie communautaire aura à organiser, gérer et développer la programmation de loisirs, organiser et animer des événements et contribuer au développement des espaces récréatifs.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir les visiteurs, répondre au téléphone et faire le suivi relatif à ses activités;
- Répondre aux demandes de location de salles, voir à la logistique opérationnelle des équipements, des salles, des horaires et des activités récréatives ainsi que les infrastructures municipales en lien avec le service;
- Offrir un soutien aux divers intervenants, comités et organismes du milieu;
- Collaborer à l'organisation et au suivi du service d'animation (hivernal et estival);
- Planifier, organiser et contrôler la programmation des différents événements et différentes activités en fonction des orientations et des objectifs municipaux établis, ainsi que des besoins de la population;
- Effectue les tâches de traitement de texte et de révision des documents, réaliser la mise en œuvre de plans d'action, politiques, directives et procédures;
- Rechercher des subventions, commandites et moyens de financement;
- Préparer le matériel promotionnel, divers communiqués, rapports et statistiques, cahiers de programmation ou autres documents relatifs à ses activités;
- Voir à la mise à jour du site internet et autres moyens de communication de ses activités;
- Stimuler et accompagner le développement d'initiatives en loisirs, culture et vie communautaire;
- Participer à la gestion du personnel relatif à son champ d'activités;
- Participer au suivi budgétaire de ses activités;
- Participer à la planification et à la gestion des activités de loisirs, culture et vie communautaire;
- Accomplir toute autre tâche ou tout autre mandat connexe.

QUALIFICATIONS

- Attestation d'études collégiales en récréologie ou en gestion et intervention en loisir, toute autre combinaison de formation et/ou expérience équivalente pourrait être considérée;
- Posséder un permis de conduire de classe 5 valide;
- Disponible pour travailler le soir et la fin de semaine au besoin;
- Français écrit et parlé : Élevé. Anglais : Atout;
- Connaissance du milieu municipal et/ou de la gestion de projets : un atout.

CONDITIONS SALARIALES ET HORAIRE DE TRAVAIL

Échelle salariale de niveau 2 (30,87 \$)

Horaire de travail selon l'article 7.1.6 de la convention collective (lundi au vendredi).

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

L'entrée en fonction est prévue dès que possible.

Selon l'article 6.2.7 de la convention collective, une période d'essai de 4 semaines est prévue.

Période de la parution à l'externe : du 25 mars au 9 avril 2026 inclusivement

Bien vouloir soumettre votre curriculum vitae et une lettre de motivation supportant votre candidature en y incluant la mention « Agent (e) de loisirs, culture et vie communautaire ».

Par courriel au info@cookshire-eaton.ca

Par la poste au : **Ville de Cookshire-Eaton
220, rue Principale Est
Cookshire-Eaton QC J0B 1M0**