



# MUNICIPALITÉ DE SAINT-MICHEL

*Située en zone agricole, sur la Rive-Sud, la municipalité de Saint-Michel se distingue par ses terres maraîchères et son village chaleureux. Nous sommes à la recherche de personnes compétentes et dynamiques.*

## **COORDONNATEUR (TRICE) - SERVICE DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE**

**Type d'emploi :** Poste cadre permanent – temps plein – 37 heures par semaine

**Service :** Loisirs, culture et vie communautaire

### **Sommaire de la fonction et responsabilités:**

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le titulaire planifie, organise, développe et contrôle les activités du Service des loisirs, culture et vie communautaire.

### **Tâches principales:**

- ◆ Organise et/ou collabore à la réalisation d'événements spéciaux pour et au nom de la Municipalité, par exemple: fêtes estivales, carnaval Plaisirs d'hiver et festivals de St-Michel;
- ◆ Développe des outils promotionnels, des activités et des événements de la Ville;
- ◆ Évalue et s'assure de la mise en œuvre la programmation des loisirs, les événements culturels et communautaires;
- ◆ Procède au recrutement et à l'embauche du personnel du camp de jour et assure la coordination avec la responsable du camp de jour;
- ◆ Assure la gestion du centre communautaire et des locations de salles;
- ◆ Assure la gestion du bibliothèque et du personnel;
- ◆ Travaille en collaboration avec le directeur de travaux publics pour assurer l'entretien des équipements des parcs, patinoire et tout autre équipement;
- ◆ Supporte les organismes du milieu dans la planification/réalisation d'activités;
- ◆ Assure la diffusion de l'information auprès des citoyens, notamment la production de documents pour la diffusion dans le journal local, le site web de la Municipalité et le facebook;
- ◆ Prépare et soumet à l'attention de son supérieur des rapports périodiques concernant les activités de son service et préparer tout document jugé requis dans l'exercice de ses fonctions;
- ◆ Accomplit certaines tâches administratives et cléricales reliées au bon fonctionnement du service (correspondance, compte-rendu, inscriptions, bons de commande);
- ◆ Toutes autres tâches demandées par son supérieur;

### **Exigences :**

- ◆ Posséder une formation collégiale pertinente dans le domaine des loisirs, de même que des connaissances de base en administration (un cumul d'expériences pertinentes pourra être considéré);
- ◆ Posséder trois (3) années d'expérience pertinente;

**Qualités et aptitudes nécessaires:**

- ◆ Avoir de l'expérience dans la gestion de programmes de loisirs ou d'événements;
- ◆ Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification;
- ◆ Posséder une bonne connaissance de la langue française tant orale qu'écrite;
- ◆ Facilité à travailler avec le public et en équipe;
- ◆ Sens des responsabilités, entregent, autonomie et initiative;
- ◆ Habilité communicationnelle;
- ◆ Créativité, dynamisme et bon jugement;
- ◆ Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- ◆ Détenir un permis de conduire valide;

**Conditions de travail:**

- ◆ Rémunération : selon qualifications et expérience
- ◆ Autres conditions : Selon la politique en vigueur

Toute personne intéressée qui répond aux compétences recherchées, peut faire parvenir son curriculum vitae par courriel ou par la poste, **au plus tard le 5 juillet 2019.**

- ◆ **Adresse courriel:** rh@mst-michel.ca
- ◆ **Adresse postale :** 1700 rue Principale, Saint-Michel, Québec, J0L 2J0

*\*Il est à noter que seuls les candidats retenus seront contactés.*