



OFFRE D'EMPLOI **COORDONNATEUR/TRICE AUX LOISIRS**

La municipalité de Napierville est à la recherche d'un coordonnateur/coordonnatrice aux loisirs. Tu es une personne dynamique, responsable, polyvalente et débrouillarde joins-toi à une équipe plus qu'extraordinaire.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI :

Relevant de la direction du service des loisirs, la personne titulaire de ce poste assistera cette dernière dans la planification, l'organisation, l'évaluation des activités et des ressources au niveau des volets suivants : sportif, communautaire, culturel et événementiel.

Plus précisément, mais non exclusivement, le titulaire du poste devra :

- Planifier, organiser et coordonner l'ensemble des activités sportives offert au service des loisirs;
- Collaborer à la réalisation et à l'organisation de l'ensemble des programmations saisonnières, ainsi que l'ensemble des événements actuels et futurs du service des loisirs;
- Participer à la prise d'inscription des activités sportive, culturel, événementiel et du camp de jour par l'entremise de logiciels informatiques;
- Collaborer à l'organisation du camp de jour;
- Réaliser l'inspection des parcs, équipements et bâtiments et faire le suivi avec la direction;
- Participer à l'élaboration du budget du service des loisirs et aider à assurer un suivi comptable des revenus et des dépenses, tout en respectant le budget accordé;
- Réaliser certaines tâches administratives;
- Au besoin, remplacer la direction sans préavis;
- Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir.

EXIGENCES :

- Posséder un diplôme d'études collégiales dans le domaine du loisir ou toute autre formation et expérience équivalente pertinente;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans des fonctions similaires serait un atout;
- Expérience en milieu municipal et en gestion de personnel représente un atout;
- Aptitudes en planification, organisation, contrôle et évaluation de l'offre de service en loisir, sportif, événementiel et culturel;
- Facilité à utiliser divers outils informatiques, notamment la suite Office;
- Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule;
- Être disponible en dehors des heures du bureau (réunions, événements, etc.);
- Toute formation ou expérience jugée pertinente pourra être considérée afin de compléter ou remplacer un des éléments mentionnés ci-dessus.

COMPÉTENCES RECHERCHÉS :

- Excellent sens de l'organisation
- Proactif et polyvalent
- Bon communicateur et axé sur le service aux citoyens
- Capacité de gérer plusieurs projets simultanés;
- Capacité de travailler en équipe et à maintenir de saines relations de travail;
- Jugement, sens des responsabilités, esprit d'analyse et initiative.

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures semaines pouvant occasionnellement être de soir et de fin de semaine.

RÉMUNÉRATION :

Selon l'échelle salariale en vigueur.

Les candidatures devront être reçues au plus tard le 16 avril à 12h, et être adressées à :

Mme Julie Archambault, Directrice générale
Municipalité de Napierville
260 rue de l'Église
Napierville, Québec, JOJ 1LO
ou par courriel
jarchambault@napierville.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.