



## **OFFRE D'EMPLOI – COORDONNATEUR(RICE) EN LOISIRS**

### **RESPONSABILITÉS**

La municipalité de Sainte-Luce est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice des loisirs. La personne devra planifier, organiser, réaliser et évaluer les programmes de loisir sportif et culturel du service municipal. De façon générale, la personne titulaire du poste doit assurer la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition.

Elle doit notamment exécuter les tâches et responsabilités suivantes :

- En collaboration avec les ressources du milieu, produire, promouvoir et assurer les suivis d'une gamme diversifiée d'activités, d'ateliers et d'événements en loisirs adaptés aux besoins de la population;
- Coordonner et harmoniser l'occupation des locaux, des terrains et des équipements pour la réalisation des activités sportives, culturelles, familiales et communautaires;
- Assurer la réalisation du camp de jour estival pour les groupes de jeunes âgés de 5 et 12 ans;
- Assurer un support technique et matériel au club de soccer de Sainte-Luce pour la réalisation du programme en soccer;
- Assurer l'animation du local des jeunes;
- Pendant la semaine de relâche, offrir une gamme d'activités intéressantes et accessibles pour tous les membres de la famille;
- Voir à la programmation des activités sur les 2 patinoires de la municipalité;
- S'assurer du suivi des dossiers sous sa responsabilité auprès de la direction générale;
- Effectuer le suivi administratif et financier des projets sous sa responsabilité en collaboration avec la trésorerie;
- L'énumération qui précède n'est pas exhaustive.

### **EXIGENCES**

- Être à l'aise avec un horaire variable (soir et fin de semaine)
- Être autonome et responsable
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide
- Sur demande, le candidat devra fournir un certificat d'antécédents judiciaires en lien avec l'emploi.

### **FORMATION**

- DEC ou BAC en loisir ou l'équivalent

### **COMPÉTENCES PARTICULIÈRES**

- Facilité et aisance pour s'exprimer tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtriser la gestion des réseaux sociaux et la suite Office
- Disponibilité et capacité à travailler les soirs et les fins de semaine

**TYPE DE POSTE** : Permanent à temps plein (40 heures) - Ajustable selon la saison

**SALAIRE** : De 25,00 \$ à 28,44 \$ de l'heure

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION** : 25 octobre 2021

**DATE D'EMBAUCHE** : 04 octobre 2021

**DATE LIMITE DU CONCOURS** : 20 septembre 2021 à 12 h

### **PERSONNE À CONTACTER :**

Stéphane Forest, directeur général et secrétaire-trésorier

[dg@sainteluce.ca](mailto:dg@sainteluce.ca)

418 739-4317