



Coordonnateur des loisirs et de la vie communautaire
Poste permanent à temps complet

Profil recherché :

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive qui a la capacité de s'émerveiller, d'avoir du plaisir au travail, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

Description du poste :

Relevant du directeur général, le coordonnateur des loisirs et de la vie communautaire organise, coordonne, et contrôle les ressources et le travail des employés affectés aux événements et activités reliés à la culture, à la bibliothèque, aux sports et aux loisirs.

Le coordonnateur effectue notamment les tâches suivantes :

1. Coordonne le travail du personnel sous sa responsabilité.
2. Veille à la mobilisation, à la motivation et à l'efficacité de son équipe.
3. Fait la promotion des valeurs organisationnelles auprès du personnel à sa charge et s'assure du bon climat de travail de son équipe.
4. Est responsable d'émettre les prévisions budgétaires du Service des loisirs et de la vie communautaire.
5. Établit et fait le suivi des ententes de collaboration avec les partenaires de la Ville.
6. Planifie et assure la mise en œuvre des programmations estivale et hivernale.
7. Supervise les activités de la bibliothèque municipale.
8. Planifie et organise des événements.
9. Soutient les organismes et valorise les bénévoles qui s'impliquent à la réalisation d'activités de loisirs.
10. Prépare et gère les demandes de subvention pour les activités communautaires, culturelles et sportives.
11. Planifie et administre les budgets qui lui sont alloués pour la réalisation de différents projets.

Qualifications :

- Détenir une scolarité pertinente à la fonction.
- Avoir occupé pendant au moins trois (3) ans un poste comportant des responsabilités similaires, notamment en gestion de ressources humaines.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.
- Avoir une très bonne connaissance du loisir municipal.
- Connaître les logiciels de bureautique et les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de cette fonction.

Horaire : 35 heures par semaine. Le candidat doit être disponible, le soir ou les fins de semaine, lorsque requis.

Date d'entrée : Dès que possible.

Salaire : Selon la politique salariale en vigueur.

Les entrevues auront lieu les lundi 9 et mardi 10 juillet.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 6 juillet 2018**, au 50, rue Saint-Patrick, Shannon (Québec) G0A 4N0, par courriel à rh@shannon.ca

Nous remercions tous les candidats qui soumettront leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.