



## **Poste de Coordonnatrice aux Loisirs et à la Bibliothèque**

Porte d'entrée de la MRC de Matawinie, la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare avec ses montagnes, ses vallons, ses lacs, etc., ainsi que les grandes qualités humaines de sa population, offre un milieu de vie et de travail des plus magnifiques au Québec.

La Municipalité est à la recherche d'une personne dynamique et polyvalente pour occuper le poste de Coordonnatrice aux Loisirs et à la Bibliothèque. Sous l'autorité de la Direction générale, celle-ci devra occuper des tâches relevant de ces deux champs de compétences essentielles au sein de l'administration municipale.

### **Principales tâches à accomplir :**

#### **Volet Loisirs**

- Gérer les infrastructures récréatives, sportives et communautaires de la municipalité
- Participer aux comités de la Municipalité en lien avec les loisirs (ex : MADA) et réaliser les demandes faites par ces derniers selon les approbations du conseil municipal
- Favoriser les bonnes relations entre la Municipalité et les organismes et bénévoles de la Municipalité
- Collaborer avec les autres Municipalités voisines quant aux activités communes
- Planifier, organiser, coordonner les activités ou événements spéciaux de loisirs, culturels et sportives, incluant la recherche de subventions pour les financer
- Créer des programmations culturelles, récréatives et sportives pour enfants, adultes et aînés
- Effectuer la gestion des projets d'aménagement concernant son service (ex : les parcs)
- Doit être présent lors des activités ou événements organisés par la Municipalité afin d'assurer le bon fonctionnement (jour, soir, fin de semaine)
- Organiser les inscriptions pour le camp de jour estival (qui se déroule sur une base de plein air, clé en main)
- Embaucher et gérer le personnel de la patinoire
- Veiller à la gestion du budget loisirs et des ressources matérielles
- Accomplir d'autres tâches reliées à sa fonction

## **Volet Bibliothèque**

- Gérer les activités de la bibliothèque (étiquetage des livres, revues et jeux, liaison avec les citoyens(es)...) )
- Effectuer les achats (livres, jeux, etc)
- Encadrer l'équipe de bénévoles
- Représenter la Municipalité au Réseau Biblio CQLM
- Organiser des activités en lien avec la mission de la bibliothèque (ex. soirée de jeux de société)

### **Principales qualités recherchées :**

- Approche citoyenne
- Aisance dans le travail d'équipe
- Saisir toute l'importance du bénévolat
- Sens des priorités (bonne vision des problématiques présentes et à venir)
- Polyvalence au niveau des habilités
- Grand sens de l'organisation
- Volonté d'apprendre et de relever de grands défis

### **Qualifications :**

- Études dans le domaine des Loisirs, récréologie, animation culturelle ou combinaison d'études et d'expérience pertinente
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience dans le domaine municipal
- Permis de classe 5 valide pour visites sur le terrain (voiture de fonction de la Municipalité fournie lors de sorties terrain)
- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.

### **Conditions de travail :**

- Temps plein 35 heures/semaine
- Assurances groupe
- REER collectif avec participation de l'employeur
- Salaire à discuter selon l'expérience

**Pour postuler :** Si ce défi vous intéresse, veuillez envoyer votre CV à l'attention de :  
Catherine Haulard  
Directrice générale

[dg@ste-marcelline.com](mailto:dg@ste-marcelline.com)

**Fin de l'affichage :** Mardi, le 31 janvier 2023 à 16 h

**Note :** Le féminin est utilisé à titre indicatif, afin d'alléger le texte.