



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice aux Loisirs et à la vie communautaire

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 **Coordonnateur.trice aux Loisirs et à la vie communautaire**. Sous l'autorité de la Direction générale, le ou la responsable devra occuper des tâches relevant de ces deux champs de compétences essentielles au sein de l'administration municipale.

Principales tâches à accomplir :

Volet Loisirs

- Planifier, organiser, coordonner les activités ou événements spéciaux de loisirs et sportives, incluant la recherche de subventions pour les financer
- Gérer les infrastructures récréatives, sportives et communautaires de la municipalité
- Créer des programmations récréatives et sportives pour enfants, adultes et aînés
- 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)
- Effectuer la gestion des projets d'aménagement concernant son service (ex : les parcs)
- Embaucher et gérer le personnel de la patinoire
- Veiller à la gestion du budget loisirs et des ressources matérielles
- Collaborer avec les autres Municipalités voisines quant aux activités communes
- Favoriser les bonnes relations entre la Municipalité et les organismes et bénévoles 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
- Toutes autres tâches connexes

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 :

- Excellente capacité d'organisation
- Aptitude marquée à gérer les priorités et à travailler sur plusieurs projets simultanément
- Approche axée sur le service aux citoyens
- Facilité à collaborer au sein d'une équipe
- Sensibilité à l'importance de l'implication bénévole
- Bonne capacité rédactionnelle en français
- Désir 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 de deux (2) ans d'expérience dans le domaine municipal (facultatif)
- Permis de classe 5 valide
- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.

Conditions de travail :

Lieu de travail : 500, rue Principale Sainte-Marcelline-de-Kildare

Entrée en fonction : Juin

Avantages sociaux : Nous offrons de nombreux avantages dont, des journées mobiles et maladies, REER collectif, assurances collectives.

Horaire 35h/semaine, doit être disponible pour travailler en dehors des heures, selon les besoins

Salaire : entre 50 000\$ - 55 000 \$, selon expérience

Pour postuler

Par courriel, seulement, à l'attention de madame Stéphanie Lafond à l'adresse suivante : dg@ste-marcelline.com

Date de début de la publication : 15 mai 2025

Date de fin de publication : 5 juin 2025

Votre candidature sera traitée confidentiellement et dans le respect du principe d'équité en matière d'emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature et seulement celles retenues seront contactées.