



## OFFRE D'EMPLOI – 2<sup>E</sup> AFFICHAGE

La Municipalité de Saint-Barnabé-Sud et la Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville requièrent les services d'un COORDONNATEUR EN LOISIRS.

### FONCTIONS

Relevant des directrices générales des deux municipalités, les tâches du coordonnateur en loisirs consisteront à offrir un support administratif aux comités des loisirs dans l'organisation des activités sportives, des événements culturels ainsi que des événements communautaires de tout ordre.

Il devra également coordonner les activités comptables des loisirs, coordonner les activités de la bibliothèque et du centre Internet (selon la municipalité) ainsi que s'occuper du service des communications internet des loisirs.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Collaborer avec les comités de loisirs dans l'organisation et la planification des événements sportifs, culturels et communautaires, en s'assurant que la logistique du jour soit respectée (besoins techniques, locaux, transport, finances, gestion des intervenants de soutien, etc.).
2. Assurer la diffusion de l'information lors d'événements sportifs, socioculturels et communautaires (publicité, bulletin, affichage, photos/vidéos, publication dans les divers médias, etc.).
3. Collaborer aux réunions du comité des loisirs et apporter sa contribution aux projets de ceux-ci.
4. Organiser le camp de jour s'il y a lieu.
5. S'occuper des différentes activités de financement, demandes de subvention et autres.
6. Assurer la diffusion de l'information sur les pages Facebook des comités des loisirs.
7. Uniquement pour la Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville, effectuer le prêt de documents aux abonnés, ranger les documents sur les rayons et coordonner certaines activités d'animation en collaboration avec les responsables de la bibliothèque.

### EXIGENCES

- DEC en récréologie ou intervention en loisirs ou toute autre formation pertinente.
- Toute autre combinaison de formations et/ou d'expériences pertinentes

### CONNAISSANCES ET APTITUDES

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Excellente capacité de communication à l'oral et à l'écrit;
- Importante connaissance en informatique et de la suite Microsoft Office;
- Proactivité, avoir la passion des loisirs communautaires et vouloir s'impliquer dans une communauté;
- Être autonome, débrouillard, dynamique et avoir le sens de l'organisation;
- Intérêt et souplesse pour le travail varié;
- Connaissance en tenue de livres et/ou comptabilité sera considérée comme un atout.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est offert pour une durée de 1 an, avec possibilité de prolongation. Il s'agit d'un poste à 30 heures par semaine. Le salaire sera établi en fonction des compétences et de l'expérience du candidat.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation par courrier ou par courriel, **au plus tard le 22 avril 2021**, à l'attention de :

Municipalité de Saint-Barnabé-Sud  
Madame Linda Normandeau, directrice générale  
165, rang Michaudville  
Saint-Barnabé-Sud (QC) J0H 1G0  
Courriel : [dq@saintbarnabesud.ca](mailto:dq@saintbarnabesud.ca)

N.B.: L'emploi du masculin est utilisé afin d'alléger le texte.  
Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés