

OFFRE D'EMPLOI

Ressource en loisir intermunicipal

Description

Sous l'autorité de la directrice générale du fiduciaire, la personne occupant le poste de Ressource en loisir intermunicipal assure la collaboration et l'élaboration de la programmation des activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires. Elle travaille dans le respect des différentes politiques des Municipalités concernées tout en échangeant avec les organisations locales et les citoyens.

Principales tâches :

- Appuyer ou initier la mise en place d'activités sportives, culturelles et de loisirs;
- Souligner de concert avec les municipalités, l'engagement des bénévoles en culture, loisir et sport;
- Assurer le bon déroulement des activités entourant la réalisation des événements organisés, financés ou autorisés par les municipalités concernées ;
- Produire une programmation annuelle, en assurer le suivi et son évaluation;
- Soutenir les partenariats et de la collaboration au sein des municipalités ;
- Apporter un soutien aux organisations et comités (administratif, logistique, technique);
- Collaborer avec les responsables de chacune des municipalités concernées et avec les autres municipalités de la MRC pour assurer un développement régional cohérent avec les besoins du milieu;
- Soutenir l'organisation des camps de jour, en superviser le déroulement et faire la communication avec les parents ;
- Être à l'affût des subventions disponibles et préparer les dossiers en conséquence ;
- Créer les publications médias.

Exigences et aptitudes :

- Formation collégiale dans un domaine pertinent ;
- 2 ans d'expériences en loisirs ;
- Aptitude et/ou expérience en animation ;
- Leadership, sociabilité, autonomie, sens de l'initiative, capacité d'adaptation ;
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft ;
- Connaissance du milieu municipal serait un atout.

Conditions de travail :

- Poste 26 à 28 heures/semaine
- Horaire variable de jour/soir/fin de semaine
- Salaire selon expérience

Moyens de communication pour le poste disponible

Les postulants doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 25 janvier 2019
Par la poste : Municipalité de Sainte-Rose-de-Watford, 695, rue Carrier, Sainte-Rose-de-Watford G0R 4G0, par télécopie au 418-267-5812 ou par courriel : municipalitesteste-rose@sogetel.net
Seulement les personnes retenues seront contactées pour entrevue.