



## Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge

<b>POSTE</b>	<b>Coordonnateur aux loisirs, culture, communication et vie communautaire.</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	<b>Directeur général</b>

### RAISON D'ÊTRE

Relevant du Directeur général et Greffier-trésorier, la personne sélectionnée planifie, développe et coordonne les activités culturelles, communautaires, de loisirs et le fonctionnement des deux bibliothèques. Elle assure l'organisation et le contrôle des différents programmes, projets et événements selon les orientations et les objectifs définis. Elle représente la municipalité et supporte les différents comités, associations et organismes. Elle est responsable de la communication, de la présentation et de la diffusion des documents d'information pour l'ensemble de la municipalité.

### RESPONSABILITÉS

#### TACHES RELIÉES À L'EMPLOI – VOLET LOISIRS

- Organiser, planifier, coordonner et animer des activités sportives, culturelles et événements communautaires pour une clientèle diversifiée, ainsi que la bonne utilisation des infrastructures de loisirs;
- Coordonne les activités et les opérations des bibliothèques et en coordonne le personnel;
- Coordonne la programmation des activités saisonnières et en assure la logistique (montage/démontage) en collaboration avec le service des Travaux publics;
- Participe au recrutement et coordonne le travail du personnel et des bénévoles requis pour les activités, les programmes et les événements sous sa responsabilité;
- Assiste les groupes associatifs et les bénévoles à la réalisation de divers événements spéciaux;
- Représente la Municipalité auprès des organismes, des associations et des tables de concertations locales et régionales en matière de culture, d'activités communautaires et de loisirs;

#### TÂCHES RELIÉES À L'EMPLOI – VOLET COMMUNICATIONS

- Assure le développement, la mise en place et la promotion de moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information et des communications (réseaux sociaux, site internet de la municipalité, bulletin municipal, etc.) dans le cadre d'une approche contribuant à améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services aux citoyens;
- Administre le contenu Web ainsi que le contenu dans les médias sociaux (gestion de communauté);
- Participe à l'élaboration et voit à l'application des protocoles d'ententes avec les organismes et les partenaires;
- Assure la préparation et la diffusion du calendrier municipal;
- Supervise la conception, la réalisation et la production des publications et des outils d'information et de promotion;

## TÂCHES RELIÉES À L'EMPLOI – GÉNÉRAL

- Prépare ou participe à l'élaboration des budgets requis pour la réalisation des activités, programmes et événements sous sa responsabilité et administre les crédits budgétaires mis à sa disposition.
- Coordonne la location des locaux municipaux ainsi que le suivi du calendrier des réservations;
- Participe activement au processus de communication en situation de crise et mesures d'urgence;
- Faire des photocopies, des télécopies, de la numérisation et assurer le classement des documents et dossiers sous sa responsabilité;
- Exécute toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par son supérieur immédiat, ou par le bureau de la Greffière-trésorière et Directrice générale.

## **FORMATION / EXPÉRIENCE**

- Posséder une formation collégiale pertinente en loisirs, en récréologie, en communications ou en gestion d'activités culturelles;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un domaine relié à la fonction, préférablement dans la gestion et l'organisation d'activités culturelle et de loisirs;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.

## **COMPÉTENCE / EXPERTISE**

- Posséder un sens élevé de planification et d'organisation;
- Faire preuve de leadership mobilisateur, d'initiative et d'autonomie;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles avec les citoyens et les bénévoles ainsi qu'une grande facilité à travailler en équipe;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française et anglaise tant orale qu'écrite et une aptitude dans la rédaction de rapports;
- Posséder une bonne connaissance de l'informatique notamment des logiciels Word, Excel, Outlook;
- Être disponible à travailler sur des horaires variables en fonction des activités au programme (soir et fin de semaine occasionnellement);
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

Note : Les activités mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive des tâches à réaliser.