

**Responsabilités**

Relevant du directeur général, le titulaire du poste est principalement responsable de la gestion quotidienne, de la planification des loisirs et des volets culturels, sportifs et communautaires de la Municipalité. Il travaille autant à l'organisation et à la réalisation d'activités qu'à l'élaboration de projets. Il est appelé à transiger avec différents intervenants externes afin de mener à bien ses mandats. Sur demande, il effectuera toutes autres tâches connexes pouvant relever de ce poste.

**Responsabilités spécifiques**

- Assiste le directeur général dans le développement d'un plan stratégique du service municipal des loisirs ainsi que le volet culturel;
- Développe une offre d'activités en partenariat avec les acteurs du milieu;
- Accompagne et soutient les organismes et assure un suivi au niveau du respect des diverses ententes;
- Apporte un soutien aux bénévoles dans la réalisation d'activités de loisirs et d'événements sportifs et culturels selon leurs demandes;
- Gère la logistique des événements et coordonne le travail des bénévoles et des partenaires impliqués dans la réalisation de ces événements;
- Participe et organise les réunions de différents comités du service des loisirs;
- Planifie, organise et développe des programmes saisonniers d'activités accessibles à tous en complémentarité avec ceux des organismes du milieu;
- Promeut les différentes activités aux citoyens par le biais des outils de communication de la Municipalité;
- Supervise le personnel municipal affecté aux activités de loisirs, le cas échéant;
- Représente la Municipalité au sein de différents comités et lieux de concertation;
- Assure un suivi des équipements et des infrastructures de loisirs extérieurs et participe à la planification de leur restauration ou de nouveaux aménagements;
- Développe l'utilisation des équipements sportifs extérieurs;
- Assure la manutention, le suivi et l'achat d'inventaire et de matériel complet du service des loisirs ;
- Assure la mise en place et l'organisation complète du camp de jour;
- Effectue régulièrement des comptes rendus et des rapports d'activités;
- Élabore les ententes entre la Municipalité et les organismes;
- Gestion des activités sportives extérieures;
- Prépare des soumissions et voit à la gestion des différents contrats avec les fournisseurs de services pour des activités de son service;
- Gestion de la bibliothèque en concertation avec les bénévoles en place.

**Exigences**

**Formation pertinente**

Formation collégiale dans un domaine approprié (loisir, tourisme, culture et autres);  
Une combinaison de scolarité et d'expériences connexes pourrait être acceptée.

**Expérience**

Expérience significative en animation, en loisirs et en culture;  
Expérience reconnue en gestion d'employés et de bénévoles.

**Profil recherché**

Maîtrise des logiciels de la suite Office;  
Connaissance du milieu rural et de la vie communautaire;  
Leadership, rigueur, initiative et autonomie;  
Habilités en communication, planification, organisation, mobilisation et travail d'équipe;  
Entregent, dynamique, créatif et diplomate avec les intervenants du milieu ainsi que les bénévoles;  
Bonne gestion du temps et des priorités;  
Offrir une disponibilité en dehors des heures normales de travail;  
Posséder un permis de conduire classe 5;  
Excellent français parlé et écrit;  
Grande autonomie;  
Capacité à gérer des événements, des programmes et des budgets.

**Conditions de travail**

Salaires concurrentiels selon expérience;  
Poste permanent – moyenne de 40 heures/semaine;  
L'employé sera appelé à faire du travail de bureau et de terrain selon la programmation;  
Période d'essai de six mois;  
Entrée en fonction : dès que possible.

**Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae d'ici le 13 février 2023, 16 h**

- à l'attention de : Madame Galina Papantcheva, directrice générale
- à l'adresse suivante : 444, rue de l'Exposition, Saint-Léonard-d'Aston (Québec) J0C 1M0
- ou par courriel : dg@saint-leonard-daston.net

Veillez noter que seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées et que le genre masculin est utilisé pour désigner aussi bien les femmes que les hommes, sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.