

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR AUX LOISIRS ET AUX ÉVÈNEMENTS



CONDITIONS :

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : MAI 2021

NATURE DU POSTE : PERMANENT, TEMPS PLEIN

(POSSIBILITÉ DE 4 JOURS/SEMAINE)

CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE

HORAIRES FLEXIBLES

RÉMUNÉRATION SELON LES CONDITIONS EN VIGUEUR À LA MUNICIPALITÉ.

PROG. D'ASSURANCE ET REER COLLECTIF

POUR POSTULER:

Faites parvenir votre CV à l'adresse suivante: gagnonc@saint-prime.ca

Date limite pour postuler: 18 avril à 16h

Responsabilités principales :

Sous l'autorité de la directrice du service des loisirs et de la culture, Le coordonnateur aux loisirs et aux événements s'assure du bon déroulement des activités et accompagne les comités dans la réalisation des diverses activités et événements. Il supporte la directrice du service des loisirs et de la culture dans ses tâches de coordination.

Plus spécifiquement, il devra entre autres:

- Assurer la planification et la coordination des activités à saveur sportive, récréative, culturelle et communautaire.
- Effectuer la gestion et la supervision des différents plateaux d'activités.
- Effectuer l'organisation et la coordination des événements.
- Élaborer le calendrier des diverses activités et coordonner l'utilisation des espaces et des équipements nécessaires à la réalisation de celles-ci;
- Établir et maintenir des liens actifs avec des organismes et des partenaires et agir comme personne-ressource auprès d'eux;

Qualifications requises :

- Posséder un diplôme d'études collégiales en loisirs, culture, tourisme ou toute combinaison de scolarité et/ou expérience seront considérées si elles tendent à démontrer un lien avec l'emploi;
- Avoir une expérience pertinente de deux (2) ans dans un poste similaire serait un atout;
- Détenir de bonnes connaissances du milieu, des activités, des organismes du secteur;

Compétences recherchées :

- Capacité de planification, d'organisation, de leadership et dynamisme reconnus;
- Être en mesure d'adapter son horaire en fonction des besoins du service;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office et posséder des habiletés avec le web et les médias sociaux;
- Aptitudes pour l'animation et le travail d'équipe.