



Municipalité de | Municipality of

Pontiac

OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

Coordonnateur.trice services des loisirs, vie communautaire et communication

Date d'affichage : 17 mai 2022

Si vous avez soumis votre candidature pour ce poste lors d'un affichage antérieur, veuillez svp resoumettre votre candidature.

Type de poste : Cadre à temps plein permanent

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente à la ville de Gatineau, le vaste territoire de 447 kilomètres carrés de Pontiac est délimité au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employés(e)s et accueille une population de plus de 6 000 résidents. Pontiac offre un milieu de vie attrayant et bucolique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le parc de la Gatineau. Ces derniers apprécient grandement de vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des nombreux avantages liés à la proximité des centres urbains.

Description sommaire

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire de ce poste planifie, organise, coordonne, anime et évalue les diverses activités découlant de ses services. À ce titre, elle a donc notamment la responsabilité d'élaborer la programmation relative aux activités sportives, communautaires, culturelles, de mettre en place les moyens de promotion, et de communication pour rejoindre la clientèle cible, et d'en assurer la réalisation.

Elle participe, par l'exercice d'un rôle-conseil auprès de la direction générale et du conseil municipal, aux choix des priorités, et de la planification stratégique pour les activités découlant des services de loisirs, vie communautaire et communication.

Sommaire des tâches et responsabilités

- Planifie, organise, coordonne, anime et évalue les différents camps et les autres activités sous sa responsabilité notamment les communications;
- Effectue les démarches nécessaires pour l'obtention de différentes aides financières;
- Élabore et coordonne la réalisation de différents projets de communications pour l'ensemble de la Municipalité;
- Coordonne les communications entre la Municipalité et ses partenaires;
- Collabore avec tous les autres services municipaux à la réalisation des objectifs de la municipalité;
- Participe activement aux différents comités de travail et participe à différentes rencontres lorsque sa présence est requise;
- Prépare les prévisions budgétaires en vertu de la programmation établie, et en assure le suivi;
- Établit et maintient des relations avec divers organismes sportifs, communautaires et culturels;
- Mobilise les efforts vers une action concertée et apporte le soutien aux différentes associations;
- Conçoit et recommande à son supérieur immédiat les politiques et orientations relatives à la gestion des activités de ses services.
- Élabore la programmation des activités sportives, culturelles, et communautaires, établit leurs échéanciers, et s'assure de leurs réalisations selon les orientations du conseil municipal;
- Élabore les outils de communications pertinentes pour la promotion des diverses activités sous sa responsabilité;
- Identifie les besoins en équipements récréatifs et fait des recommandations;
- Représente la municipalité lors de réunions, colloques et auprès de divers organismes dans le cadre de ses fonctions;
- Supervise les bénévoles, et s'assure du respect des normes de sécurité lors des diverses activités.
- Accomplit sur demande du directeur général toute autre tâche connexe.

Exigences et qualifications requises

- Posséder un diplôme d'études collégial en techniques de gestion et d'intervention en loisirs;
- Posséder une expérience minimale de 2 ans pertinente à la fonction;
- Avoir toute autre formation jugée équivalente combinée à une expérience professionnelle pertinente pourrait être considérée;
- Avoir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être disponible pour travailler selon un horaire flexible (soir et fin de semaine)
- Posséder un permis de conduire valide.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées :

- Maîtriser la gestion de projets et faire preuve d'un excellent sens du partenariat;
- Démontrer de bonnes capacités de communication autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de créativité, de dynamisme, d'autonomie et d'un bon jugement;
- Être organisé et démontrer une bonne capacité d'adaptation;
- Être une personne intègre et digne de confiance;
- Avoir une bonne capacité de gestion du stress.

Statut et conditions salariales :

Il s'agit d'un poste-cadre permanent à temps plein à 35h/semaine avec un horaire flexible dépendant des besoins des divers comités de la municipalité. Le salaire annuel pour cet emploi en 2022 varie de 60 000\$ à 74 931,78\$ en fonction de la politique de rémunération des cadres en vigueur.

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en indiquant la mention poste de *Coordonnateur.trice services des loisirs, vie communautaire et communication* dans l'objet de votre courriel, et ce, au plus tard le 31 mai 2022.

Veuillez adresser votre correspondance à emplois@municipalitepontiac.ca

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Date d'entrée en poste :

À la suite d'une résolution du conseil municipal.