



Municipalité de | Municipality of

Pontiac

OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'interne et l'externe)

Coordonnateur.trice services des loisirs, vie communautaire et communication

Date d'affichage : 3 septembre 2026

Type de poste : Cadre à temps plein temporaire (6 mois avec possibilité de renouvellement)

Inspiré par le bien-être de notre monde, stimulé par l'action communautaire et passionné par les projets rassembleurs? Vous souhaitez mettre votre créativité au service d'un milieu de vie dynamique, inclusif et chaleureux?

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.ées et accueille une population de plus de 6 000 résidents.

Le 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 de la directrice générale adjointe, la personne titulaire de ce poste planifie, organise, coordonne, anime et évalue les diverses activités découlant de ses services. Moteur d'entraînement pour la collectivité, elle insuffle une énergie positive en concoctant des initiatives variées qui répondent aux attentes des résidents de tous âges. En travaillant de concert avec les forces vives du milieu — bénévoles, associations et partenaires —, elle veille à faire rayonner la vie communautaire et sportive, tout en orchestrant des stratégies de communication efficaces qui renforcent le sentiment d'appartenance à notre belle municipalité.

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

- Élabore des programmes récréatifs, sportifs, culturels et communautaires diversifiés, adaptés aux besoins des différents groupes d'âge et axés sur l'épanouissement de la population ;
- Planifie, organise, coordonne, anime et évalue les différents camps ainsi que la logistique des activités, incluant la réservation des installations municipales et la gestion des inscriptions ;
- Travaille en étroite synergie avec les animateurs, les bénévoles et les organismes locaux pour assurer le succès et le déroulement sécuritaire des programmes et événements ;
- Encourage la participation citoyenne en faisant la promotion active des loisirs et en mobilisant les partenaires du milieu autour de projets collectifs ;
- Élabore et diffuse la stratégie globale de communication de la Municipalité, incluant la création de contenus promotionnels pour les activités et l'administration générale via divers canaux informatiques et imprimés ;
- Établit et maintient un réseau de relations harmonieuses avec les associations sportives, culturelles et communautaires pour soutenir leurs actions ;
- Effectue les démarches nécessaires pour l'obtention de subventions et d'aides financières complémentaires ;
- Prépare les prévisions budgétaires des services sous sa responsabilité, veille à l'utilisation optimale des ressources et en assure le suivi rigoureux ;
- Propose à la direction générale des orientations stratégiques, des politiques administratives et des recommandations d'équipements récréatifs ;
- Représente la Municipalité lors de comités, réunions et colloques régionaux dans le cadre de ses fonctions ;
- Collabore étroitement avec l'ensemble des services municipaux pour appuyer les objectifs globaux de l'organisation et accomplit toute autre tâche connexe confiée par la direction.
- Enregistre les réservations et les locations des différents édifices municipaux en fonction des demandes soumises ;
- Accomplir sur demande de la direction générale toute autre tâche connexe.

Exigences et qualifications requises

- Posséder un diplôme d'études collégial en techniques de gestion et d'intervention en loisirs ou dans une discipline connexe ;
- Posséder une expérience pertinente à la fonction ;
- Avoir toute autre formation jugée équivalente combinée à une expérience professionnelle pertinente pourrait être considérée ;
- Faire preuve d'une excellente aisance communicative à l'oral et à l'écrit, accompagnations d'une connaissance fonctionnelle de l'anglais ;
- Posséder un permis de conduire valide.



Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées :

- Faire preuve d'une intégrité et d'une éthique professionnelles exemplaires dans toutes les interactions avec les participants et la communauté ;
- Démontrer un enthousiasme marqué pour la promotion des saines habitudes de vie et la création de liens sociaux forts ;
- Maîtriser les logiciels PDF-XChange, de Facebook, de Canva, de Voilà et de WordPress ;
- Maîtriser la gestion de projets, faire preuve d'un excellent sens du partenariat et manifester une facilité naturelle à rassembler des publics variés dans un esprit d'inclusion ;
- 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 ;
- Faire preuve de rigueur, d'un souci constant du travail bien fait et d'une grande agilité face aux imprévus dans un environnement de travail évolutif ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du stress.

Statut et conditions salariales :

Il s'agit d'un poste cadre temporaire à temps plein du lundi au vendredi pour 35h/semaine (en présentiel uniquement). Le salaire annuel pour cet emploi en 2026 varie de 68 504,37 \$ à 85 552,57 \$ en fonction de la politique de rémunération des cadres en vigueur.

Avantages sociaux – régime d'assurances collectives et de retraite avec contribution de l'employeur.

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

Comment appliquer :

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 21 septembre 2026. Veuillez adresser votre correspondance à Mme Jocelyne Moskaluk, directrice générale adjointe à l'adresse suivante : dga@municipalitepontiac.ca;

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 le 13 octobre 2026.