

## Offre d'emploi

### Directeur(trice) des loisirs, de la culture et des communications (poste cadre)

### Remplacement de congé de maternité

La Municipalité de Sainte-Béatrix est à la recherche d'une personne active et dynamique afin de prendre en charge l'encadrement des activités récréatives et communautaires ainsi que des communications s'y rattachant. La personne talentueuse que nous recherchons doit avoir plusieurs connaissances pour faire rayonner avec brio notre Municipalité et divertir notre population de plus de 2363 citoyens. La Municipalité de Sainte-Béatrix s'efforce à créer un environnement de bien-être par la qualité de ses services et par le développement domiciliaire et l'agrément de vivre au sein de ses grands espaces verts et montagneux.

Sous l'autorité immédiate de la direction générale, le/la directeur (trice) des loisirs, de la culture et des communications accomplit une variété de tâches reliées à l'organisation, à la coordination, à la supervision et à l'animation d'activités récréatives, communautaires et culturelles.

#### Responsabilités :

- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités récréatives, sportives, sociales et culturelles auprès des différentes clientèles ;
- Prépare le budget annuel du service et collabore aux activités de suivi budgétaire ;
- Gère et supervise le personnel sous sa responsabilité ;
- Coordonne, dirige et contrôle les activités reliées aux communications, tels la mise à jour du site internet, le suivi des courriels et l'affichage des communications sur les médias sociaux, la conception du journal Les Tourelles, l'émission des alertes citoyennes, l'envoi des infolettres ;
- Assure une saine gestion des communications au sein de la Municipalité de façon à développer et maintenir des relations de la communication selon les orientations du conseil et les directives du supérieur immédiat ;
- S'assure de l'orientation et de l'application des protocoles d'ententes avec les commissions scolaires et autres organismes ;
- Encadre, conseille, stimule et assure le recrutement du bénévolat dans la municipalité ;
- Reçoit, analyse et traite les demandes de renseignements ou plaintes des citoyens en rapport avec le service ;
- Étudie et propose toute adhésion aux programmes de subvention ou de financement disponibles ;
- Assure le suivi des différentes politiques en matière de loisirs et culture en partenariat avec les divers organismes du milieu et en assure l'application afin d'améliorer l'offre de service aux citoyens ;
- Assure la coordination de l'aménagement des parcs et espaces verts, ainsi que des projets liés aux loisirs et à la culture ;
- Développe et maintien des partenariats avec divers organismes privés et publics en matière de loisirs dispensés aux citoyens ;
- Soutient les services aux sinistrés lors des mesures d'urgence de la municipalité ;
- Assume tout autre mandat qui lui est confié par la direction générale.

#### Exigences et compétences :

- Détenir un DEC en technique d'intervention en loisir, récréologie, travail social ou tout autre formation/expérience pertinentes ;
- Deux années d'expérience acquises dans un poste similaire (idéalement en milieu municipal) ;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers ;
- Habiletés marquées pour la communication, la gestion financière et humaine ;
- Capacité à établir et à maintenir de bonnes relations avec les citoyens, les organismes et les bénévoles ;
- Habiletés en négociation et en résolutions de problèmes ;
- Bon jugement et sens développé du service à la clientèle ;
- Autonomie, sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation au changement ;
- Rigueur professionnelle, dynamisme et leadership ;
- Très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite et capacité rédactionnelle ;
- Habile avec les différentes technologies de l'information (réseaux sociaux) ;
- Disponible à travailler occasionnellement de soir et de fin de semaine afin de répondre aux besoins du service.

**Conditions de travail :** Avantageuses avec fonds de pension, banque de congés, assurances collectives (incluant les soins dentaires)

**Horaire :** Poste à temps plein à raison de 35 heures par semaine pour une durée approximative de 12 mois (Remplacement de congé de maternité)

**Salaire :** entre 46 000\$ et 52 000\$ - sera à déterminer selon expérience du candidat

**Entrée en fonction :** Immédiate

Les personnes intéressées à se joindre à notre équipe formidable, doivent acheminer leur curriculum vitae avant le 19 mai 2023, à l'attention de Mme Mélissa Charette, Directrice générale et greffière-trésorière

**Par courriel :** [direction@stebeatrice.com](mailto:direction@stebeatrice.com)

**Par télécopieur :** 450 883-1772

**Par la poste :** 861, rue de l'église, Sainte-Béatrix (Québec) J0K 1Y0

*Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.*