



AFFICHAGE DE POSTE

RESPONSABLE AU SERVICE DES LOISIRS

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de personnel pour pourvoir à un poste de responsable au service des loisirs.

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'administration et du bon fonctionnement des activités de loisirs. Elle assume les responsabilités de planification, d'organisation, de coordination, de supervision et d'évaluation des diverses activités et événements récréatifs et communautaires.

SOMMAIRE DES TÂCHES :

- Diriger, planifier, organiser, coordonner, superviser et évaluer les diverses activités récréatives, sportives et sociales.
- Assurer le suivi et la mise en œuvre de la programmation du service des loisirs, de réaliser les activités selon les orientations du conseil municipal et assurer la promotion des événements et des activités;
- Superviser les activités du camp de jour;
- Collaborer avec le service des travaux publics relativement à la planification de l'entretien des parcs, des patinoires et du Centre sportif Ben Leduc;
- S'assurer de la sécurité et de la mise aux normes des équipements et des infrastructures de sports et de loisirs en collaboration avec le service des travaux publics;
- Établir et maintenir les relations avec divers organismes sportifs, communautaires, culturels, instances publiques et parapubliques, organismes privés et OBNL, mobiliser les efforts vers une action concertée et apporter le soutien aux différentes associations;
- Gérer l'utilisation des réservations des différents plateaux de loisirs;
- Identifier les besoins en équipements récréatifs et faire des recommandations;
- Représenter la Municipalité lors de réunions, colloques et auprès de divers organismes dans le cadre de ses fonctions;
- Élaborer ou participer à divers projets relatifs à l'aménagement des parcs, des terrains sportifs, des modules de jeux, des projets d'infrastructures, etc.;
- Superviser le personnel à sa charge et s'assurer du respect des dispositions de la convention collective;
- Préparer les horaires de travail, compiler et coordonner le temps des employés sous sa responsabilité;
- Concevoir et recommander des politiques relatives à la gestion des interventions touchant les loisirs, les sports et les programmes intégrés qui en découlent;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES DU POSTE :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion ou intervention en loisirs ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Détenir une expérience de travail d'au moins deux (2) ans;
- Avoir de l'expérience en gestion de projets et d'organisation d'événements;
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5)
- Posséder un excellent sens de l'organisation des priorités;
- Faire preuve d'autonomie, de dynamisme, d'initiative, de polyvalence, de créativité, d'innovation, avoir le sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation;
- Avoir de très bonnes aptitudes à développer et à maintenir des relations interpersonnelles, à communiquer et faire preuve de diplomatie.
- Avoir de la facilité dans la résolution de problèmes;
- Posséder une bonne connaissance du français (parlé et écrit);
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Il s'agit d'un poste cadre temps complet 40 heures/semaine et l'horaire de travail est variable

La Municipalité offre une gamme d'avantages sociaux tels que les assurances collectives, un régime de retraite, etc. Le salaire offert est en fonction de la scolarité et de l'expérience.

L'utilisation du masculin est dans le but d'alléger le texte.

Toute personne désirant poser sa candidature doit soumettre son curriculum vitae avant 16h00, le 29 août 2024 par la poste ou par courriel à :

Mme Josée Trudel
Adjointe à la direction générale et à la mairie et adjointe au greffe
Municipalité de Ferme-Neuve
125, 12^e Rue
Ferme-Neuve (Québec) J0W 1C0
j.trudel@munfn.ca