



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur / Coordinatrice – Service de loisirs, Culture et Vie communautaire (Remplacement d'un congé de maternité)

La Ville de Bedford est présentement à la recherche d'une personne active et dynamique afin de prendre en charge la mise en place et l'encadrement des activités récréatives et communautaires, ainsi que les communications s'y rattachant. Le ou la candidat(e) choisi devra être polyvalente et avoir des talents et de la formation diversifiés afin de contribuer au bon fonctionnement, au développement et au bien-être de sa communauté.

Type d'emploi : Poste cadre, temporaire de 35 à 40 heures / semaine, selon la saison

Heures régulières de travail : du lundi au vendredi de 8h à 16h. et à l'occasion les soirs et fin de semaines

Salaire horaire : selon l'expérience (à discuter)

Avantages sociaux compétitifs.

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Principales responsabilités :

Sous l'autorité de la direction générale, la personne sélectionnée devra être en mesure de :

- Élaborer, planifier et superviser l'offre de service en matière de loisirs, de culture ainsi que des activités sportives et communautaires et en assurer la promotion;
- Préparer le budget annuel du service et collaborer aux activités de suivi budgétaire;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité (sélection, formation, évaluation);
- Supporter et accompagner les organismes du milieu, ainsi que les partenaires publics et privés;
- Représenter la municipalité sur différents comités de développement (Pacte rural, politique familiale, politique des aînés, table de concertation du milieu);
- Soutenir le comité des Loisirs et participer aux réunions de ce dernier;
- Coordonner la tenue du camp de jour estival avec l'aide de l'adjointe en loisirs;
- Assurer le suivi des différentes politiques afin d'améliorer, en continu, la qualité de vie des citoyens;
- Préparer et gérer les demandes de subventions pour le fonctionnement des activités communautaires, culturelles et sportives;
- Collaborer à la mise à jour du site Web et l'affichage des communications sur les médias sociaux;
- Réaliser les tâches administratives et cléricales reliées aux activités de son service.

Qualifications et exigences requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'intervention en loisir, récréologie, travail social ou tout autre formation ou expérience jugée pertinente.
- Gestion du site web et des médias sociaux.
- Expérience en gestion de personnel.
- Posséder une expérience pertinente de deux (2) ans dans un poste similaire;
- Avoir d'excellentes capacités d'expression en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir les habiletés à communiquer clairement les orientations et objectifs;
- Démontrer des capacités d'organisation, de créativité, d'innovation et de responsabilité;
- Avoir la capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Connaissance du milieu communautaires de Bedford est jugé un atout important.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par courriel à annie.larocque@ville.bedford.qc.ca ou par courrier au **1, rue Principale, Bedford J0J 1A0** au plus tard le 5 août 2022, 00h00. Seules les personnes retenues seront contactées.