



# LYSTER



## Coordonnateur du service des loisirs, de la culture et de la vie citoyenne

Lyster est une municipalité située dans la municipalité régionale de comté de L'Érable et la région administrative du Centre-du-Québec. L'équipe municipale de Lyster est constituée d'une dizaine de personnes œuvrant dans différents services et est à la recherche de son prochain coordonnateur du service des loisirs, de la culture et de la vie citoyenne.

Tu es reconnu pour offrir un service à la clientèle impeccable ? La vie municipale t'interpelle ? Le monde des loisirs et de la culture est important pour toi ? Le travail d'équipe te fait vibrer ? Viens faire partie d'une équipe dynamique qui a à cœur le bien-être de ses citoyens!

### Description des tâches :

Sous la responsabilité de la directrice générale, le titulaire du poste planifie, organise, dirige, coordonne et réalise les programmes des services de loisirs, de la culture et des affaires communautaires de la municipalité. Il coordonne et supporte les activités des employés et des comités de bénévoles. De plus, il assure un suivi au niveau de la comptabilité de son service selon les budgets alloués. Plus précisément, le titulaire devra exécuter, entre autres, les tâches suivantes :

#### 1. Gestion des activités et des infrastructures du service des loisirs et de la culture

- 1.1. Traiter les appels, les courriels et le courrier en lien avec les loisirs et la culture.
- 1.2. Collaborer à la rédaction du bulletin municipal.
- 1.3. Gérer les réservations des installations du service des loisirs, de la part de la clientèle ou des ressources internes et s'assurer que tout soit en place (contrat, horaire des employés et disponibilités du personnel, mise en place de l'installation, suivi des paiements, commandes au besoin, etc.)
- 1.4. Assurer le bon état et la sécurité de ces infrastructures sportives, communautaires et culturelles et faire apporter les correctifs nécessaires.
- 1.5. S'assurer de faire respecter les règlements établis par la municipalité dans les installations de loisirs, communautaires et culture.
- 1.6. Identifier les besoins des résidents et des organismes de la municipalité, et établir la programmation saisonnière de cours, programmes et ateliers offerts à la population.
- 1.7. Élaborer et gérer un calendrier des activités.
- 1.8. Assurer la préparation et le bon déroulement des activités du camp de jour en collaboration avec la coordonnatrice.
- 1.9. Collaborer et soutenir les organismes du milieu dans l'organisation d'activités ou événements.
- 1.10. Participer à certains comités régionaux et y faire des recommandations.
- 1.11. Faire le suivi des activités et des événements et émettre des recommandations aux personnes et comités concernés et soumettre des rapports ou des études suites aux activités et événements.

#### 2. Gestion des ressources financières du service des loisirs et de la culture

- 2.1. Assurer la gestion de la petite caisse et de l'inventaire (matériel sportif, boisson et nourriture).
- 2.2. Concevoir et élaborer des activités en fonctions des besoins de la municipalité et des différentes clientèles.
- 2.3. Établir les besoins en ressources financières et matérielles, préparer et soumettre à son supérieur les prévisions budgétaires du service des loisirs et de la culture en octobre de chaque année.
- 2.4. Gérer et assurer un suivi des budgets d'opération de son service, y compris la recherche de financement et commanditaires.
- 2.5. Préparer les appels d'offre, les recevoir, les analyser et émettre ses recommandations auprès du directeur général-secrétaire trésorier et/ou du conseil municipal, puis assurer l'établissement des modalités d'exécution avec le sous-traitant retenu.



# LYSTER



### 3. Gestion des ressources humaines du service des loisirs et de la culture

- 3.1. Réaliser le processus de dotation (le recrutement, la sélection, l'engagement et l'accueil et intégration, la formation des employés sous sa supervision)
- 3.2. Superviser, coordonner et évaluer les employés sous sa supervision.
- 3.3. Assurer un environnement de travail mobilisant, sécuritaire et respectueux.
- 3.4. Assurer des rencontres périodes avec les employés et les bénévoles afin de bien diffuser l'information entourant les activités et événements.

### 4. Toutes autres tâches connexes

#### Scolarité, expérience et exigences:

Diplôme d'études collégiales en loisirs ou récréologie.

Plus de 3 ans d'expérience dans un poste de gestion (domaine municipal un atout) ou toute autre combinaison études-expérience pertinente.

Excellente maîtrise de la langue française, des logiciels de la suite Office et des réseaux sociaux.

Détenir un permis de conduire valide.

#### Compétences :

Autonomie, compétences en planification et en organisation, capacité à gérer des priorités, confidentialité et sens de l'éthique, leadership, créativité et innovation, facilité à communiquer, esprit d'analyse et de synthèse, orientation sur le travail d'équipe, capacité d'initier et de gérer les changements.

#### Conditions de travail :

Emploi permanent à temps plein de 32 heures par semaine.

Horaire flexible dont les disponibilités varient selon les activités et événements (horaire normalement de jour, mais possibilité de travailler le soir et les fins de semaine).

Seize (16h) de congés mobiles.

Salaire selon la structure salariale et l'expérience.

#### Dépôt des candidatures et autres informations pertinentes :

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 5 janvier 2020 à minuit**, par courriel, par la poste, par fax ou en personne (boîte de dépôt à l'extérieur) aux coordonnées ci-dessous. Les entrevues seront planifiées le 9 ou le 10 janvier 2020. La date d'entrée en fonction est prévue le 27 janvier 2020. Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié. Nous remercions tous ceux et celles qui nous feront parvenir leur candidature. **Seuls les candidats retenus seront contactés.**

**Poste : Coordonnateur du service des loisirs, de la culture et de la vie citoyenne**

Municipalité de Lyster

Suzy Côté, directrice générale

2375 rue Bécancour, Lyster, Qc G0S 1V0

Téléphone : 819 389-5787 - Télécopieur : 819 389-5981 - Courriel : [scote@lyster.ca](mailto:scote@lyster.ca)