



Offre d'emploi
Coordonnateur (trice) en loisirs et
Directeur (trice) général (e)/Secrétaire-trésorier (ère) adjoint (e)

La municipalité de Villeroy est actuellement à la recherche de candidature pour combler le poste de coordonnateur (trice) en loisirs et directeur (trice) général (e)/secrétaire-trésorier (ère) adjoint (e).

Caractéristiques du poste

Ce poste est sous la supervision de la directrice générale/secrétaire-trésorière de la municipalité. Il s'agit d'un poste à temps plein de 30 heures par semaine (20 heures en administration et 10 heures en loisirs). La rémunération sera en fonction de l'expérience.

La présente description des tâches et responsabilités vise à procurer une vue d'ensemble du poste et n'est ni limitative ni restrictive.

Principales tâches et responsabilités

Pour le volet loisirs :

- Planifier, organiser et réaliser des activités ainsi que des événements de loisirs et de sports ;
- Travailler en collaboration avec les différents comités et organismes locaux, dont Les Loisirs Festigrouille et le comité culturel ;
- Faire des recommandations à la municipalité en lien avec les loisirs et les sports ;
- S'assurer de la qualité des services, des activités et des événements offerts dans le milieu ;
- Gérer le service de garde et le service de camp de jour (embauche et gestion de personnel, gestion du budget, gestion des ressources matérielles, etc.) ;
- Gère la partie administrative et financière du service des loisirs.

Pour le volet administratif :

- Assume des responsabilités liées aux différentes affaires administratives et cléricales des opérations courantes ;
- Gère les communications (site internet, page Facebook, journal local, etc.) ;
- Fournis un support à la direction dans la réalisation de différents mandats qui lui sont confiés.

Exigences et qualifications

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en loisirs ;
- Posséder une formation en administration ou en secrétariat (ou expérience équivalente) ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans le milieu municipal ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience en service de camp de jour (ou gestion de camp) ;
- Excellente connaissance de la langue française, du traitement de textes, des logiciels de bureautique et des médias d'information.

Pour présenter leur candidature, les personnes intéressées doivent faire parvenir leur C.V., par courriel à info@municipalitevilleroy.ca , au plus tard le 21 janvier 2020 à 16 h 00.