



LYSTER



Lyster et Notre-Dame-de-Lourde sont des municipalités situées dans la MRC de L'Érable et la région administrative du Centre-du-Québec. L'équipe de Lyster est constituée d'une dizaine de personnes et celle de Notre-Dame-de-Lourdes de 5 personnes œuvrant pour différents services. Nous sommes à la recherche d'une personne engagée et dynamique pour combler le poste suivant :

COORDONNATEUR DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

Sous la responsabilité des directions générales, 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 :

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- Traiter les appels, les courriels et le courrier et en assure le traitement.
- Concevoir et élaborer des activités en fonctions des besoins de la municipalité et des différentes clientèles.
- Coordonner le camp de jour municipal (Lourdes)
- Gérer les réservations des installations du service des loisirs et s'assurer que tout soit en place pour l'activité ou l'événement.
- Assurer le bon état et la sécurité des infrastructures et coordonner la réalisation des correctifs nécessaires.
- Participer et s'impliquer dans certains comités locaux et régionaux.
- Assurer la gestion de la petite caisse et de l'inventaire (matériel sportif, boisson et nourriture).
- Réaliser le processus d'embauche, superviser et évaluer les employés sous sa responsabilité.
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités des employés sous sa responsabilité et se rendre disponible s'il y a lieu.
- Planifier des rencontres périodiques avec les employés et les bénévoles.

Exigences du poste

- DEC en loisirs ou récréologie **OU** plus d'un an 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 une voiture et un permis de conduire valide.

Compétences recherchées

- Être autonome et en mesure d'assurer un leadership.
- Détenir des compétences en planification et en organisation.
- Démontrer une capacité à gérer des priorités et plusieurs projets simultanément.
- Avoir un sens de l'éthique et de la confidentialité.
- Démontrer un sens créatif et innovateur.
- Avoir de la facilité à communiquer, échanger.
- Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse
- Être orienté sur le travail d'équipe.

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre une lettre de présentation et votre CV **avant le 6 janvier 2026** à :

dg@lyster.ca

Conditions offertes

- Contrat d'un an avec possibilité de permanence : temps plein 32h/semaine
- Horaire flexible de jour, possibilité de soir et de fin de semaine en fonction des activités et événements.
- Équipe disponible, polyvalente et dynamique
- Congés mobiles
- Salaire selon la structure salariale.