



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI AGENT(E) EN LOISIR REEMPLACEMENT CONGÉ DE MATERNITÉ

Les loisirs, tu connais ça? Alors, voici une belle occasion à saisir. L'ennui et la routine; tu ne connaîtras pas ça. En effet, trois municipalités de la MRC du Haut-Saint-François ayant de nombreux projets en cours, soit les municipalités d'Hampden, de Scotstown et de Weedon se partageront tes services pour dynamiser encore davantage l'offre loisir.

Sommaire du poste :

Sous l'autorité de la direction générale et en collaboration du coordonnateur des loisirs (Weedon), le titulaire de ce poste aura à animer le milieu, à soutenir les organismes et à gérer les services tels que la programmation, les équipements et les espaces récréatifs.

Activités spécifiques :

- Organiser et coordonner des projets spéciaux et des événements;
- Assurer des communications efficaces avec les collaborateurs du milieu;
- Voir à la planification, la préparation et la réalisation de différents projets et activités de loisir et participer aux différentes rencontres de travail;
- Assurer une collaboration et un soutien efficace aux organismes et aux bénévoles;
- Rechercher des subventions, commandites et moyens de financement;
- Apporter son expertise et son professionnalisme dans l'animation, la gestion et le développement des infrastructures et équipements de loisir.

Qualifications requises :

- Diplôme collégial en loisir (ou équivalent);
- Minimum de deux ans d'expérience en coordination / gestion du loisir ou dans un domaine connexe;
- Connaissances en informatique (Windows, suite Office, Internet, etc.);
- Connaissances du milieu (un atout).

Profil recherché :

- Compétences en gestion (planifier, organiser, coordonner et contrôler);
- Leadership, autonomie et grande capacité à organiser son horaire de travail;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Bonne capacité à communiquer et à animer;
- Disponibilité à travailler avec un horaire flexible le soir et les fins de semaine.

Informations supplémentaires :

- Emploi temporaire (congé de maternité d'une durée minimale de 8 mois);
- Horaire de travail : 36 heures par semaine, l'équivalent d'environ 12 heures par municipalité;
- Entrée en fonction : 27 mai 2024 ;
- Rémunération et conditions de travail à discuter;

Si vous croyez être la personne recherchée, faites parvenir votre curriculum vitae avec une lettre démontrant votre intérêt et vos compétences, **avant le 2 mai 2024 à 16 h 00**, à :

Municipalité de Weedon
520, 2^e Avenue
Weedon (Québec) J0B 3J0
Téléphone : 819-560-8550
Télécopieur : 819-560-8551
Courriel : adm.weedon@hsfgc.ca

Le masculin est utilisé pour alléger le texte et la municipalité souscrit au principe d'égalité en hommes et femmes. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.