OPPORTUNITÉ D'EMPLOI
COORDONNATEUR / COORDONNATRICE EN LOISIR
Statut : Temporaire – Remplacement de durée indéterminée

À PROPOS DE NOTRE MUNICIPALITÉ

La Municipalité de Weedon est un milieu de vie dynamique et chaleureux qui met le bien-être de ses citoyens au cœur de ses priorités. Notre Service des loisirs et de la vie communautaire cherche à s'adjoindre d'une personne engagée pour combler un remplacement de durée indéterminée.

Joignez-vous à une équipe passionnée et contribuez activement au dynamisme de notre communauté !

VOTRE MANDAT

Sous l'autorité de la directrice générale, vous serez responsable de planifier, d'organiser, de coordonner et de superviser les programmes d'activités de loisirs, sportives et communautaires de la municipalité. Vous agirez à titre de pivot central auprès des citoyens et des différents partenaires municipaux afin d'assurer une offre de services de qualité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- **Programmation et événements :** Élaborer, coordonner et évaluer l'offre d'activités de loisirs pour l'ensemble des clientèles ainsi que les événements municipaux.
- **Gestion du camp de jour :** Recruter, former et encadrer le personnel d'animation, les moniteurs, les surveillants de plateaux et l'équipe du camp de jour municipal.
- **Soutien aux organismes :** Agir comme personne-ressource auprès des organismes reconnus par la municipalité en les soutenant dans la logistique de leurs activités et la réservation de plateaux.
- **Communications municipales :** Participer à la rédaction du calendrier municipal, à la mise à jour des sections d'information sur le site Web et à la promotion des activités sur les réseaux sociaux.
- **Gestion administrative :** Assurer la gestion des inscriptions (plateforme en ligne), effectuer les suivis budgétaires de vos projets et veiller au respect des normes de sécurité dans les infrastructures de loisirs.
- **Autres tâches connexes**

PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation :** Diplôme d'études collégiales en loisir (ou combinaison équivalente de formation et d'expérience).
- **Expérience :** Expérience pertinente (acquise au sein d'une administration municipale un atout).
- **Compétences clés :**
  - Habiletés marquées en service aux citoyens et en gestion des relations interpersonnelles.
  - Forte capacité d'organisation, d'autonomie et de gestion des priorités.
  - Connaissances en informatique (Windows, suite Office, Internet, etc.).
  - Connaissances du milieu.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail :** Hôtel de ville
- **Horaire :** 35 heures par semaine. Horaire régulier de jour, avec flexibilité requise pour travailler occasionnellement le soir ou la fin de semaine lors d'événements municipaux.
- **Salaire :** Selon la convention collective.
- **Entrée en fonction :** Dès que possible.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **13 novembre 2026** à:
Municipalité de Weedon
520, 2e Avenue, Weedon (Québec) J0B 3J0
Courriel : dg@weedon.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.