



## «COORDONNATEUR EN LOISIR / ADJOINT ADMINISTRATIF» Municipalité de Saint-Valérien-de-Milton

La Municipalité de Saint-Valérien-de-Milton (1 807 habitants), situées dans la MRC les Maskoutains en Montérégie, est à la recherche d'un Coordonnateur en loisir / Adjoint administratif qui travaillera d'une part, au soutien des bénévoles en loisir et d'autre part, qui agira à titre de responsable de l'organisation de programmes et services de loisir de la Municipalité.

### Fonctions et tâches provisoires :

- Répondre au téléphone, prendre les messages et y donner suite;
- Accueil des citoyens au comptoir;
- Saisie des encaissements, préparation du dépôt, effectuer le dépôt;
- Effectue les tâches liées à la taxation et à la perception;
- Veiller à développer une offre d'activités en loisir diversifiée répondant aux besoins de la population
- Collaborer à l'organisation et la réalisation d'activités de loisir et d'initiatives en développement local conjointement avec les organismes locaux et les promoteurs;
- Gérer les infrastructures, les salles et les équipements municipaux ainsi que les inscriptions de certaines activités (camp de jour, sorties, etc.);
- Accompagner et soutenir les organismes et les groupes bénévoles dans l'organisation d'activités de loisir, culturelles, communautaires et touristiques offertes aux citoyens; Maximiser l'utilisation des infrastructures récréatives, sportives et communautaires des municipalités associées et veiller à les rendre sécuritaires;
- Faciliter la concertation locale et intermunicipale entre les groupes bénévoles et les administrations municipales;
- Faire de la recherche de financement, de commandites et présenter des demandes d'aide financière;
- Promouvoir et publiciser les activités et événements locaux organisés dans les municipalités (mise à jour de site Internet, page Facebook, collaborer à la rédaction des bulletins municipaux et à la promotion des activités locales et intermunicipales);
- Proposer et soumettre un plan d'action annuel en loisir et en développement local aux municipalités;
- Participer à l'évaluation du budget annuel en loisir et proposer des ajustements au besoin;
- Assumer toutes autres tâches connexes confiées par les administrations municipales associées et à la demande de la direction générale.

### Aptitudes recherchées et exigences

- Grande autonomie au travail et facilité à communiquer;
- Capacité à développer et organiser des événements et des programmes;
- DEC en techniques de loisir ou administratif ou une expérience de travail ou de bénévolat significative;
- Possède un excellent français écrit et oral et maîtrise les outils informatiques et les logiciels de la Suite Office;
- Disponibilité de soir et fin de semaine (occasionnellement);

### Conditions travail

- Permanent, minimum de 32 heures/semaine, peut-être plus selon la saison
- Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de l'expérience, de la qualification du candidat retenu.

Veuillez envoyer votre CV PAR COURRIEL **SEULEMENT AVANT LE 10 AVRIL 2020**, accompagné d'une lettre d'intérêt à :

Municipalité de Saint-Valérien-de-Milton

Téléphone 450-549-3264 | Courriel : robert.leclerc@mrcmaskoutains.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité emploie le masculin dans le but d'alléger le texte et souscrivent pleinement au principe d'égalité en emploi.