



DESCRIPTION DE FONCTION

TITRE DU POSTE : Coordonnateur(trice) Loisirs, culture et vie communautaire et aux communications

IMPUTABLE À : Direction générale

La municipalité de Saint-Placide est située à moins d'une heure de l'île de Montréal plus particulièrement au nord-est. Elle est bornée au sud par Oka, à l'ouest par le Lac des Deux Montagnes, à l'est par Saint-Benoît de Mirabel et au nord par Saint-André d'Argenteuil.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité et la supervision de la directrice générale, le titulaire du poste, assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires dans divers mandats associés aux communications. Il est responsable des moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information, dont le site web de la Ville. Il collabore avec son supérieur immédiat dans les mandats reliés aux relations publiques, à la réalisation de plans de communication et à la rédaction de diverses publications.

Il planifie, encadre et évalue l'ensemble des programmes et activités en loisirs, culture et vie communautaire de la Municipalité, et ce, dans le but de répondre aux besoins exprimés par les citoyens. Il veille à faire connaître et à promouvoir l'ensemble des activités de son Service auprès de la population.

TÂCHES RELIÉES À L'EMPLOI – VOLET LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

- Analyse les besoins de la population et des différents segments de la population (jeunes, familles, aînés, sportifs, etc.);
- Évalue la pertinence de nouveaux projets et leur degré de faisabilité en regard des politiques du Conseil;
- Planifie et coordonne la programmation en loisir et culture conformément à la planification annuelle;
- S'assure d'avoir le matériel requis pour les activités;
- Se charge de la mise à jour des activités « en ligne » sur le logiciel et fait le suivi des inscriptions de toutes les activités internes et externes;
- Prépare et gère les demandes de subvention pour le développement des activités de loisir, culturelles et communautaires;
- Rédige les rapports et les bilans d'activité;
- Identifie les besoins en équipements sportifs, récréatifs, de loisir et culture de la municipalité en gérant et recommandant au Conseil les diverses demandes citoyennes;
- Travaille de concert avec la Direction Générale et la Direction des travaux publics pour assurer une veille à la maintenance, à l'entretien et à l'opération courante des infrastructures de loisirs (bibliothèque, parc, patinoire, etc.);
- Embauche et encadre le personnel saisonnier ou contractuel (professeurs, animateurs de camp de jour);
- Planifie en collaboration avec la responsable de la bibliothèque l'ensemble des activités de la bibliothèque;
- Assure la gestion du personnel sous sa responsabilité;
- Offre une assistance auprès des organismes communautaires;
- Élabore et applique les diverses politiques et les procédures de son Service;
- Contrôle les dépenses du Service des Loisirs, culture, vie communautaire et communications;
- Prépare, recommande et administre le budget annuel du Service et procède aux demandes d'aides financières;
- Siège aux comités sous sa responsabilité;

TÂCHES RELIÉES À L'EMPLOI – VOLET COMMUNICATIONS

- Assure le développement, la mise en place et la promotion de moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information et des communications (réseaux sociaux, site internet de la municipalité, affichage dynamique, bulletin municipal, etc.) dans le cadre d'une approche contribuant à améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services aux citoyens;
- Conseille et soutien l'ensemble des services municipaux dans la mise en œuvre d'activités et d'outils de communication;
- Coordonne le suivi des requêtes des citoyens et apporte son analyse dans le traitement des plaintes;
- Administre le contenu Web ainsi que le contenu dans les médias sociaux (gestion de communauté);
- Assure le respect des normes graphiques lors de la réalisation de divers outils;
- Conseille, soutien, développe et met en œuvre des stratégies et des plans de communication pour différents dossiers;
- Mesure le degré d'atteinte des actions mises de l'avant et prévoit des solutions alternatives pour corriger la situation;
- Effectue la veille des tendances et innovations en matière de communications municipales et propose de nouvelles idées;
- Supervise la conception, la réalisation et la production des publications et des outils d'information et de promotion;

- Planifie, voit à l'organisation et à la coordination d'événements spéciaux dont des séances d'information publiques, conférences de presse, etc. et assure leur couverture médiatique;
- Participe activement au processus de communication en situation de crise et mesures d'urgence;

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en communication ou une attestation d'études collégiales (AEC) reliée au développement web ou dans un domaine connexe;
- DEC en technique de loisir ou formation équivalente (toute combinaison de formation et d'expérience pertinente jugée équivalente sera considérée);
- Connaissance du logiciel SportPlus, un atout;
- Connaissance du logiciel Telmatik, un atout;
- Trois (3) années d'expérience pertinente reliée à la fonction;
- Permis de conduire classe 5 valide;
- Connaissance du milieu municipal, un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Grande autonomie et facilité à communiquer;
- Souci du détail et de la qualité;
- Bonne capacité d'adaptation, polyvalence;
- Capacité démontrée à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Capacité démontrée à travailler en équipe;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir de l'expérience avec la gestion d'un site web et le contenu des différents supports médias (Web, médias sociaux, etc.)
- Être à l'écoute des citoyens et des organismes de la Municipalité;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Intégrité, loyauté et sens de l'éthique.

SALAIRES ET AVANTAGES

- Poste à temps complet en raison de 35 heures par semaine avec horaire variable. Majoritairement de jour mais de soir et fin de semaine à l'occasion;
- Les conditions salariales sont à déterminer.

Si vous souhaitez travailler dans un milieu stimulant et faire partie d'une équipe multidisciplinaire où les valeurs de respect sont importantes, votre place est dans notre équipe !

DATE LIMITE DU CONCOURS

Les personnes intéressées et qui répondent adéquatement aux exigences établies sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt au plus tard vendredi, le 2 décembre 2022 à l'attention de la Directrice générale et greffière-trésorière, Madame Lise Lavigne, par courriel à dg@saintplacide.ca.

La Municipalité de Saint-Placide remercie à l'avance toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt mais ne communiquera qu'avec celles dont les candidatures seront retenues.

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.