



Le Canton de Shefford est une municipalité située à proximité de centres urbains, dans la MRC de La Haute-Yamaska. Ayant en son coeur le mont Shefford, elle offre un milieu de vie en harmonie avec la nature et une qualité de vie pour ses citoyens et employés.

La Municipalité du Canton de Shefford est présentement à la recherche d'une personne dynamique pouvant occuper le poste suivant :

Coordonnateur(trice) aux événements et aux loisirs

Sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire-trésorière, le **coordonnateur aux événements et aux loisirs** sera appelé à planifier, organiser, réaliser et promouvoir les différents événements et activités de loisirs pour la Municipalité.

Description des principales responsabilités

- Élabore la programmation annuelle des événements et des activités récréatives, de loisirs, culturelles ou communautaires;
- Planifie, assure la coordination et réalise la programmation des événements et des activités récréatives, de loisirs, culturelles ou communautaires ainsi que les réceptions;
- Prépare et gère les demandes de subvention pour le développement des infrastructures de la Municipalité dans les secteurs sportifs, récréatifs, des loisirs, culturels ou communautaires;
- Assiste et participe, sur demande, au comité sectoriel « Loisirs, parcs, famille et communautaire »;
- Rédige les textes et conçoit la publicité pour la promotion et le suivi des différents événements et activités sous sa responsabilité, et ce, pour le bulletin municipal et tout autre média;
- Soumet à la directrice générale et secrétaire-trésorière ses recommandations pour l'amélioration de l'offre d'activités et d'événements par la Municipalité et pour combler les besoins en équipements sportifs, récréatifs, de loisirs, culturels ou communautaires;

Description des principales responsabilités (suite) :

- Sur approbation de la directrice générale et secrétaire-trésorière, effectue les réservations et / ou l'achat du matériel et des services nécessaires pour la réalisation des événements ou des activités et en coordonne la gestion;
- Rédige les rapports statistiques et d'analyse des événements et des activités organisés par la Municipalité;
- Assure la logistique des événements et des activités récréatives, de loisirs, sportives, culturelles ou communautaires ainsi que des réceptions;
- Participe à l'élaboration des plans d'action issus de la *Politique sur les loisirs* et au suivi des résolutions liées à son secteur;
- Prépare et gère les demandes de remboursements de loisirs des citoyens et émet les chèques;
- Supervise des bénévoles et du personnel supplémentaire pour les événements;
- Rédige et contrôle le budget annuel pour les loisirs et les événements;
- Assure le bon déroulement et le suivi des comités : Aînés actifs + de Shefford, Circuit patrimonial, MADA et autres comités;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme de technique d'intervention en loisir ou posséder un baccalauréat pertinent aux fonctions. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente est considérée;
- Détenir deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Être très autonome;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et habileté à maîtriser rapidement les nouveaux logiciels;
- Mener à terme les projets selon l'orientation donnée par le conseil municipal;
- Sens développé de l'organisation, autonomie et flexibilité;
- Respecter les contraintes budgétaires;
- Savoir mobiliser les ressources humaines;
- Faire face aux imprévus – savoir faire preuve d'initiative;
- Avoir le sens du travail d'équipe;
- Être disponible pour les événements tenus les soirs et fins de semaine;
- Être à l'écoute des citoyens et des organismes;

Conditions d'emploi

- Emploi régulier – Temps plein, période de probation de six (6) mois, à raison de 24 h 30 /semaine – Horaire flexible;
- Salaire à discuter selon le profil du candidat et en accord avec la grille salariale de la Municipalité du Canton de Shefford

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 15 juin 2018** à l'adresse suivante :

Municipalité du Canton de Shefford
A/S de Sylvie Gougeon
Directrice générale
245, chemin Picard
Shefford QC J2M 1J2

ou par courriel : gougeon.sylvie@cantonshefford.qc.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.