



COORDONNATEUR(-RICE) AUX LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

Bordée à l'est par le magnifique lac Champlain et au sud par l'État du Vermont, Saint-Georges-de-Clarenceville est une municipalité agricole, accueillant plus de 1 100 citoyens, qui l'ont choisie pour sa tranquillité, la beauté de ses paysages et son riche patrimoine.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste sera responsable de la bibliothèque municipale et collaborera avec les différents partenaires internes et externes de la Municipalité pour assurer un service de qualité aux citoyens quant à la bibliothèque et à l'utilisation des plateaux et infrastructures sportives sur le territoire ainsi que pour le support à l'organisation générale des différentes activités de loisirs et culturelles.

PRINCIPALES FONCTIONS

Volet culturel - bibliothèque

- Élaborer un plan d'action qui répond aux besoins de la communauté notamment pour les activités d'animation;
- Maintenir à jour et appliquer la convention du Réseau BIBLIO de la Montérégie conclue avec la Municipalité;
- Participer à l'élaboration du budget de la bibliothèque et gérer le budget opérationnel, incluant les demandes de subventions sous la supervision de la direction générale;
- Planifier, évaluer et assurer la promotion des programmes et services de la bibliothèque notamment via la page Facebook sous la supervision de la direction générale;
- Diriger, encadrer et assurer la formation du personnel sous sa responsabilité;
- Effectuer la sélection, l'acquisition, l'évaluation, le catalogage, l'élagage et l'inventaire de la collection;
- Soutenir le public dans ses recherches documentaires ainsi que dans l'utilisation des ressources et services mis à sa disposition. Assurer le service de prêt des documents et l'inscription des abonnés;
- Développer et maintenir des contacts de coopération avec les organismes et l'école primaire;
- Maintenir les statistiques et rédiger tous rapports et reddition de comptes nécessaires;
- Participer aux rencontres, réunions, ateliers et formations qui concernent son secteur d'activités;
- Mettre à jour ou établir des politiques et procédures relatives au prêt de volumes et voir à leur application;
- Toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

Volet sportif et communautaire

- Élaborer, planifier l'offre de services aux citoyens en loisirs, sport et culture ainsi qu'assurer la promotion des événements sous la supervision de la direction générale et leur réalisation en assurant notamment une présence sur le terrain;
- S'assurer de la vigie des divers programmes de subventions en lien avec les loisirs et préparer les demandes nécessaires aux instances gouvernementales;
- Planifier la disponibilité et la location de la salle communautaire et des terrains sportifs et en assurer la facturation au besoin;
- S'assurer de la préparation et de la mise en place des équipements conformément aux demandes de la clientèle et aux normes techniques à respecter;
- S'assurer de la qualité des plateaux sportifs (terrain de baseball, soccer, patinoire...) et communiquer avec le Service des travaux publics pour l'entretien;
- Évaluer les besoins en matériel pour le Service des loisirs et en informer son supérieur;
- Tenir un inventaire du matériel sportif et du matériel des loisirs que ce soit au centre communautaire ou dans les parcs (modules de jeu) et en assurer la prévention;
- Préparer le budget annuel de son service et faire des recommandations à la direction générale, assurer le suivi du budget courant;

- Assister au besoin les organismes communautaires, sportifs et culturels du territoire dans la planification, l'organisation, le développement, la gestion et l'évaluation de leurs activités (exemple : demande de subvention);
- Assurer le lien entre l'école primaire et le centre communautaire pour l'utilisation de la salle et des parcs;
- Participer au plan directeur des parcs;
- Offrir un soutien pour la réalisation des projets d'immobilisation;
- Proposer des projets innovants, établir des statistiques et rédiger des rapports à la direction générale;
- Participer aux rencontres des comités et rencontres internes concernant l'organisation des événements;
- Représenter la Municipalité sur certains comités externes;
- Avoir la charge de l'application ou de l'élaboration de politiques en vue du bien-être de la population et veiller à leur mise-à-jour (Politique MADA et politique de la famille);
- Appliquer les ententes et protocoles entre la Municipalité et les divers partenaires.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme DEC en technique de la documentation ou une maîtrise en bibliothéconomie ou DEC en technique d'intervention en loisirs, technique en animation culturelle ou en action communautaire ou BAC en loisirs
- 2 années d'expérience en gestion d'une bibliothèque, idéalement municipale
- Et/ou 2 années d'expérience municipale en organisation, planification et coordination d'activités communautaires, sportives et culturels
- Connaissance du Réseau Biblio
- Leadership – gestion d'équipe – bonnes relations interpersonnelles
- Bonne connaissance des médias sociaux et habilité à rédiger et à parler dans un français impeccable
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel) – Atouts : Connaissance de Publisher, de PG et de Simb@ (bibliothèque)
- Anglais fonctionnel (atout)
- Secouriste en milieu de travail (atout)
- Permis de conduire valide (obligatoire)

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Ce poste est syndiqué et permanent. Les conditions et avantages sociaux de la convention collective de travail des employés cols blancs et cols bleus s'appliquent.

- Horaire de 35 h par semaine avec un horaire variable selon l'horaire de la bibliothèque et des événements municipaux (jour/soir/fin de semaine) – col blanc
- REER avec cotisation de l'employeur – Assurances collectives – Banque maladie – Congés mobiles
- Formation continue offerte

Vous pensez que ce poste est pour vous?

Postulez maintenant!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur CV et une copie de leur(s) diplôme(s) avant le **14 février 2022 à 16 h**, en indiquant le titre du poste à cette adresse courriel : dg@clarencville.qc.ca, à l'attention de la directrice générale, Mme Sonia Côté.

DIVERSITE, EQUITE ET INCLUSION

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités éthiques et les personnes handicapées.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seuls les dossiers complets seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.