



## OFFRE D'EMPLOI : Coordonnateur en loisirs / projets et subventions

### Description de l'emploi

Sous la responsabilité de la direction générale, le titulaire du poste devra s'acquitter des tâches suivantes et respecter la nature confidentielle de ses fonctions :

#### **Soutien aux organismes et bénévoles (30%)**

- Participe aux réunions du comité des loisirs / Concerte et soutenir les organismes communautaires dans les activités.
- Tient à jour le répertoire des personnes-ressources, dresse l'inventaire des ressources matérielles pouvant être mis à la disposition des organismes ainsi qu'un calendrier des principaux événements et activités pour les organismes.
- Met en place d'un programme de formation des bénévoles et organise un événement de reconnaissance.

#### **Planification, organisation et développement des programmes et activités (15%)**

- Concevoir des activités pour les différentes tranches d'âges;
- Coordonne et supervise le programme d'animation estivale;
- Élabore les différentes demandes de financement avec la collaboration de la direction générale et s'assure d'en faire le suivi... (ex. : Programme de soutien à des projets structurants (PSPS de la MRCAO), emploi d'été Canada...)

#### **Aménagement, gestion et entretien des équipements et infrastructures de loisirs (5%)**

- Planifie et coordonne la dotation de nouveaux équipements et appareils de jeux;
- Planifie et coordonne l'utilisation des équipements de loisirs en collaboration avec les personnes responsables;
- Avise la direction générale en cas de bris des équipements et infrastructure.

#### **Projets et subventions (50%)**

Apporte toute l'aide nécessaire à la direction générale dans le but de concevoir et de réaliser divers projets. Établir un processus, tel que la description du projet ou de la subvention, les fonds disponibles, les possibilités de financement, les objectifs, les conditions d'admissibilité, les lignes directrices, les processus d'évaluation, la demande, les coordonnées, les suivis. Effectuer tout autre travail connexe relatif à l'emploi.

### Formation académique

Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) serait un atout.

### Compétences

- Être ponctuel, motivé, polyvalent, débrouillard et avoir une bonne attitude.
- Être en mesure de rédiger des rapports clairs et concis.
- Avoir une bonne capacité de communication, être apte à travailler sous pression.
- Avoir un bon français écrit, travailler avec Word.

### Conditions de travail

Horaire de travail : 20-25 heures par semaine.

Horaire variable et une disponibilité en soirée et fin de semaine (occasionnellement).

Avantages sociaux (congés de maladie, congés mobiles, assurance-collective).

**POUR POSTULER** : Date limite : 2022-05-02

Faire parvenir votre CV à Lyne Blanchet au 59, 1<sup>re</sup> Rue Normétal (Qc) J0Z 3A0 ou par courriel à [normetal@mrcao.qc.ca](mailto:normetal@mrcao.qc.ca)