



## Coordonnateur en loisirs et culture

---

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste planifie, organise, coordonne et évalue les diverses activités découlant de son service. À ce titre, elle a la responsabilité d'élaborer la programmation et le financement relatif aux activités sportives, communautaires, culturelles, de mettre en place les moyens de promotion et de communication pour rejoindre la clientèle cible et d'en assurer la réalisation. Elle participe, par l'exercice d'un rôle-conseil auprès de la direction générale et du conseil municipal, au choix des priorités et de la planification stratégique pour les activités découlant du service des loisirs et vie communautaire.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Élaborer et recommander à la direction générale, la programmation annuelle des activités sportives, culturelles et communautaires;
- Établir les échéanciers, coordonner et assurer la réalisation des activités approuvées de la programmation et procéder aux évaluations afin de faire les recommandations et/ou suivi nécessaires;
- Assurer le suivi des politiques familiales municipale et Municipalité amie des aînés;
- Déterminer et soumettre les prévisions budgétaires du service à la direction générale dans les temps requis et voir au respect du budget alloué;
- Préparer et présenter à la direction générale, les demandes de soumissions pour les projets et activités reliés à son service et en faire le suivi;
- Établir et maintenir des relations de collaboration avec divers organismes sportifs, communautaires et culturels;
- Élaborer les outils de communications pertinents pour la promotion des diverses activités sous sa responsabilité et en assurer la diffusion afin de rejoindre la clientèle-cible;
- Effectue toutes autres tâches connexes selon son champ de compétence.

### QUALITÉS REQUISES :

- Aptitude pour l'organisation d'événements, service à la clientèle et travail d'équipe
- Sens de l'initiative, tact et courtoisie
- Facilité de communication orale et écrite

### EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales en loisirs ou autre domaine d'étude pertinent à l'emploi
- Expérience dans des fonctions similaires dans une municipalité sera considéré comme un atout
- Permis de conduire classe 5 valide
- Disponibilité soir et fin de semaine occasionnellement

### ENTRÉE EN FONCTION :

- Le 3 mars 2025
- Le salaire sera établi selon la structure salariale en vigueur et l'expérience
- Horaire variable de 21h par semaine
- Assurance collective et régime de retraite

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae **en personne ou par courriel** au plus tard le 18 février à 16h00, à l'attention de :

Julie Thérien, Directrice générale  
10, rue Principale, C.P. 99  
Blue Sea (Québec) J0X 1C0

Courriel : [dg@blueseas.ca](mailto:dg@blueseas.ca)

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.