

**OFFRE D’EMPLOI**

**POSTE : Coordonnateur (trice) en loisir**

**Organisme**

Le Centre Récréatif Saint-Guillaume et son conseil d’administration est à la recherche d’un **coordonnateur (trice) en loisir** pour soutenir le développement, l’organisation et la prise en charge des activités sportives, culturelles et sociales étant sous sa responsabilité conjointement avec les bénévoles impliqués de Saint-Guillaume.

**Type de poste**

Permanent, Temps plein : 35 h/semaine

**Responsabilités**

1. **Gestion et soutien aux activités sportives**
* Facilite, coordonne et gère les inscriptions aux différentes activités
* Coordonne les activités locales de la ligue de soccer inter-municipale
* Représente la municipalité dans la gestion de la ligue de soccer inter-municipale
* Recrute, mobilise et valorise les bénévoles
* Organise des activités sportives (tennis, baseball, hockey, etc.)
* Gère les infrastructures de loisir et terrains sportifs et veille à leur entretien
1. **Gestion et soutien aux activités culturelles et sociales**
* Organise, planifie et anime différentes activités thématiques (Plaisirs d’hiver, vendredis jeunesse, etc.)
* Assure la coordination et l’organisation des activités de la Fête Nationale
* Coopère avec le Comité de développement local à la création de nouveaux projets d’animations publiques
1. **Coordination du camp de jour**
* Planifie, organise et coordonne l’ensemble des activités du camp de jour
* Recherche et embauche les animateurs
* Conçoit avec l’aide des animateurs une programmation variée
* Gère les horaires et les communications parentales (camp de jour et service de garde)
* Gère avec l’aide des animateurs et des parents les cas problèmes
* Anime, soutien et supervise les animateurs dans leur travail
1. **Gestion, administration et concertation**
* Stimule et favorise des liens réguliers avec tous les organismes partenaires du milieu (école, clubs sociaux, municipalité, commanditaires)
* Collabore à la promotion des activités organisées
* Agit comme secrétaire de la corporation Comité des loisirs de St-Guillaume (ordre du jour et procès-verbaux)
* Planifie, organise et coordonne le travail des surnuméraires à l’entretien (patinoire et déneigement)
* Assure la gestion de la petite caisse de la corporation
* Recherche et présente des demandes de subventions
* S’occupe des demandes de permis et des communications officielles de la corporation avec les diverses instances responsables

**Aptitudes recherchées et exigences**

* Grande autonomie et facilité à communiquer;
* Aptitude à accompagner et à travailler auprès des groupes bénévoles;
* Capacité à développer et organiser des événements et des programmes;
* DEC en techniques de loisir, BAC en récréologie ou toute autre formation pertinente et/ou expérience de travail ou de bénévolat significative liée aux responsabilités confiées;
* Possède un excellent français oral et écrit et maitrise les outils informatiques et les logiciels du groupe Office;
* Possède une voiture et un permis de conduire;
* Disponibilité de soir et fin de semaine (occasionnellement);
* Expérience de travail significative en loisir un atout;
* Posséder quelques habiletés manuelles un atout.

**Conditions salariales :** À discuter selon l’expérience.

**Pour information sur le poste :** Laissez votre message sur la boîte vocale du centre

au (819) 396-0151 et nous vous contacterons

**Date limite du concours :** lundi le 6 janvier, 16h00

**Veuillez envoyer votre CV par courriel SEULEMENT au :**

**dlaforce@agrilait.com**

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**