



OFFRE D'EMPLOI

202103-23

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET TECHNICIEN EN LOISIRS POSTE CADRE CONTRACTUEL

La Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac Masson est à la recherche d'un responsable des communications et technicien en loisirs. Sous l'autorité de la directrice générale pour le volet communications et sous l'autorité de la coordonnatrice loisirs, événements et culture, le titulaire collabore à la planification et à l'organisation des activités du service des loisirs.

Sommaire des fonctions

Responsable des communications

- Procéder à la mise à jour du site Internet et à la gestion des médias sociaux de la Ville ;
- Évaluer et recommander les stratégies de communication les plus efficaces pour assurer une bonne diffusion de l'information et accroître la notoriété de la Ville ;
- Concevoir, rédiger et/ou contrôler les documents officiels et promotionnels de la Ville tels que le bulletin municipal, les communiqués de presse, les documents promotionnels, les allocutions ;
- Participer à contrôler l'harmonisation des documents municipaux en collaboration avec le personnel de tous les services et en assurer le suivi ;
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les médias ;
- Contrôler l'harmonisation des documents municipaux en collaboration avec le personnel de tous les services et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi de la politique de soutien aux organismes, dont la gestion des demandes d'aide financières ;
- Assurer une vigie des divers programmes de subvention et préparer les demandes de subventions ;
- Participer à la gestion et la réalisation de projets structurants ;
- S'impliquer dans différents comités ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Technicien en loisirs

- S'impliquer dans différents comités ;
- Accomplir certaines tâches administratives et cléricales reliées au bon fonctionnement des services (correspondance, classement, compte-rendu, inscriptions, bons de commande...) ;
- Participer à la préparation de documents, rapports, demandes de permis et en assurer le suivi ;
- Collaborer à effectuer et assurer le suivi des demandes de soumissions ;
- Effectuer des bilans des activités tenues ;
- Participer à l'élaboration de la programmation reliée aux activités loisirs et culture et en assurer le bon déroulement ;
- Collaborer à l'organisation des événements spéciaux notamment les événements hivernaux, estivaux, les Journées de la culture, tournoi de golf ;
- Assister la coordonnatrice à la gestion et la coordination du camp de jour et de la plage ;
- Veiller au bon déroulement des activités et à ce sujet, travailler les soirs et/ou les fins de semaine lorsque la patinoire est ouverte ou lorsque des activités à tout autre moment de l'année se déroulent en dehors des heures régulières ;
- Fournir de l'assistance et assurer le suivi avec les différents organismes locaux pour la réalisation d'activités ;
- Remplacer la coordonnatrice loisirs lors de ses absences ;
- Communiquer régulièrement au personnel des loisirs toute information pertinente à leur travail ;
- Superviser et encadrer des bénévoles ;
- Participer au recrutement des ressources humaines aux loisirs ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes que peuvent lui confier ses supérieurs.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences

- Posséder une technique dans un domaine approprié ;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'initiative ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Maîtrise de la suite informatique OFFICE et des outils Internet ;

Conditions de travail

- Salaire selon l'expérience. Conditions de travail et avantages sociaux concurrentiels.
- Temps plein, 35 h par semaine du lundi au vendredi. Être disponible pour travailler occasionnellement certains soirs ou fins de semaine.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 28 mars 2021** à l'attention de :

Madame Chantal Lemieux
Adjointe à la direction générale et aux ressources humaines
Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson
Poste # 202103-23
88, chemin Masson, Lac-Masson (Québec) J0T 1L0
Courriel : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.