



OFFRE D'EMPLOI

Dans un décor bucolique où le patrimoine, la nature, l'agriculture et le tourisme se côtoient, Franklin est une municipalité qui souhaite bonifier son offre en loisirs, sports et culture et qui par conséquent est à la recherche de candidatures pour pourvoir le poste suivant :

RESPONSABLE DES LOISIRS ET DES COMMUNICATIONS

Temps plein (35 heures/semaine)

Horaire flexible et possibilité de télétravail

Responsabilités

Sous la supervision de la direction générale de la Municipalité, le titulaire du poste développe, planifie, organise, dirige et évalue la programmation d'activités ainsi que les événements sportifs, culturels et communautaires. Il est responsable de la promotion, la couverture des activités, événements, projets et réalisations de la Municipalité. Il réalise l'ensemble des tâches liées à la production des outils de communication, à la gestion du site Internet et des médias sociaux et assure la liaison avec les médias traditionnels ayant un effet positif sur l'image, la réputation et la notoriété de la Municipalité.

Description des tâches

Volet loisirs

- Conçoit les programmes d'activités en fonction des orientations définies, en recommande l'adoption et en assure la réalisation après approbation;
- Développe et assure le bon déroulement de la programmation d'activités et d'événements (exemples: soirées Ciné-parc, AgroVélo Tour, Fête nationale, Spectacle, etc.);
- Participe à la planification et à la coordination des inscriptions des clients aux activités sous sa responsabilité;
- Assure le montage et le démontage des activités et événements sous sa responsabilité;
- Coordonne les réservations et les contrats de location des locaux et plateaux municipaux;
- Effectue des visites périodiques pour s'assurer du bon état des parcs et de ses installations;
- Identifie et recommande les besoins en équipements et infrastructures sportifs, récréatifs et communautaires de la Municipalité;
- Participe ou procède aux achats et dépenses dans ses secteurs de responsabilité en conformité avec les budgets autorisés et les règles budgétaires applicables;
- Effectue la gestion des employés qui aident au bon déroulement des activités et événements de loisirs;
- Voit à l'application des règles de sécurité et des mesures sanitaires en vigueur lors des activités et événements et sur l'ensemble des sites mis à la disposition des citoyens;
- Rédige des rapports et formule des recommandations en vue d'améliorer les activités existantes;
- Identifie et propose de nouvelles activités susceptibles de répondre aux besoins de la clientèle;
- Élabore et gère le budget annuel d'opérations de ses activités;
- Assure une vigie des divers programmes de subventions en lien avec ses activités et en prépare les demandes auprès des instances gouvernementales ou autres;
- Accomplit toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de son service ou demandées par son supérieur immédiat.

Volet communications

- Planifie, organise, dirige et évalue l'ensemble des activités relatives aux communications;
- Réalise l'ensemble des tâches menant à la production du bulletin municipal (rédaction, recherche, collecte d'information, procès-verbaux, etc.) ainsi que la rédaction de communiqués de presse;
- Planifie, coordonne la production de contenus, intègre l'ensemble des modifications des contenus sur le site Internet (Wordpress) et les médias sociaux (Facebook, Instagram) de la Municipalité;
- Réalise la conception, la rédaction, la révision de documents divers (affiches, publipostage, lettre, sondage, etc.) à des fins de publicité, de promotion et d'information;
- Assure le respect de l'image de marque de la Municipalité et s'assure de la cohérence visuelle des réalisations;
- Coordonne les activités de communication lors de mesures d'urgence ou de situations ayant un impact sur les services offerts aux citoyens (ex. tempête, approvisionnement en eau potable, etc.);
- Crée et maintient les liens avec les divers intervenants (correcteurs, traducteurs, imprimeurs, Postes Canada et autres services de distribution, cadres, citoyens, particuliers, presse, attachés de presse et autres).

Formation, expérience et exigences

- Détient un BAC en Récréologie, un DEC en Techniques d'intervention en loisir ou domaine connexe;
- Possède minimalement un (1) an d'expérience en gestion;
- Démontre des réalisations dans le domaine récréatif;
- Est axé sur le travail d'équipe;
- Est apte à communiquer correctement (au verbal et à l'écrit);
- Possède une excellente maîtrise du français et de l'anglais (langues parlées et écrites);
- Bonne connaissance de la suite office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.);
- Accorde de l'importance à la ponctualité, possède du tact et fait preuve d'une grande autonomie;
- Être disponible pour les événements tenus les soirs et les fins de semaine.

Qualités

Fort sens du service aux citoyens, bonne capacité d'analyse, entregent, créativité, polyvalence et sens de l'organisation et de la planification. Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et esprit d'équipe. Autonomie, initiative, créativité, rigueur et respect des échéanciers. Démontre du leadership et possède une aptitude à communiquer et à mobiliser des équipes de travail, autonome dans son travail;

Veillez transmettre votre curriculum vitae

Par courriel à dg@municipalitedefranklin.ca

Objet : Responsable des loisirs et des communications

Ou par la poste à :

Municipalité de Franklin

Objet : Responsable des loisirs et des communications

1670, route 202

Franklin (Québec) J0S 1E0

**Seuls les candidates et candidats retenus pour une entrevue recevront un accusé de réception.*