

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR(TRICE) DES LOISIRS, DE LA CULTURE
ET DES COMMUNICATIONS – REMPLACEMENT CONGÉ DE MATERNITÉ (1 AN)

La Municipalité de Plaisance est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) des loisirs, de la culture et des communications. La personne sera formée afin de devenir autonome pour effectuer les différentes tâches.

RESPONSABILITÉS : Sous l'autorité du directeur général, le coordonnateur(trice) participera à l'identification des besoins du milieu. Il élaborera, mettra en place et surveillera les diverses activités sportives, communautaires et culturelles.

DESCRIPTION DE TÂCHES :

- Le coordonnateur(trice) est responsable des réservations des différentes salles de la municipalité. Il doit s'assurer de faire respecter la politique à cet effet.
- Le coordonnateur(trice) est responsable d'alimenter les réseaux sociaux et de s'assurer que ceux-ci soient toujours à jour, ainsi que le site Web de la municipalité.
- Il devra aussi, entre autres, préparer des demandes de subventions, préparer le bulletin d'information trimestriel « Ouvre-moi la porte », soutenir les différents comités dans l'organisation des activités municipales, ainsi que le calendrier annuel des activités.

EXIGENCES : Polyvalent, innovateur, responsable et autonome, doté d'un solide esprit d'équipe et d'habiletés en planification, ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation et de gestion des priorités. Diplômes et/ou expérience dans le domaine sont des atouts. Connaissance des logiciels bureautiques et d'internet.

HORAIRE DE TRAVAIL : Permanent, 35h/semaine (Horaire variable incluant, soirs, fins de semaine et jours fériés).

CONDITIONS SALARIALES : Selon la grille salariale et selon les politiques organisationnelles.

ENTRÉE EN FONCTION : Début octobre 2025

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt porté à cette offre d'emploi. Toutefois, seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contactés. Aucun accusé de réception ou toute autre communication que ce soit ne sera transmis.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente à Monsieur Pierre Villeneuve, Directeur général, au plus tard le **18 août 2025 à 12h** et acheminer par l'un des moyens suivants :

En personne à la Mairie de Plaisance, 275, rue Principale, Plaisance (Québec) J0V 1S0

Par courriel à : dg@villeplaisance.com

819 427-5363 poste 2602