



MUNICIPALITÉ DE ST-SYLVESTRE / OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR MUNICIPAL

Description de l'emploi :

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire coordonne les tâches en communication, en loisirs, en culture et en tourisme ainsi qu'en planification et en organisation des activités offertes aux citoyens dans le cadre de la programmation municipale. Il a comme priorité de trouver les subventions en lien avec les projets municipaux déterminés par le conseil municipal.

Plus particulièrement, la personne titulaire du poste doit :

- Assister la direction générale dans la réalisation de la mission du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et de la fonction communication marketing;
- Voir à la planification, à l'organisation et à la coordination des activités du service qui lui sont confiées en conformité avec les budgets alloués;
- Trouver les subventions en lien avec les projets annoncés, remplir les demandes et faire les redditions de compte.
- Participer à l'élaboration et à la gestion des budgets en lien avec ses responsabilités;
- Préparer et effectuer la gestion complète des appels d'offre en lien avec son rôle et ses responsabilités;
- Élaborer, faire le suivi et la gestion de différentes demandes de subvention;
- S'assurer un soutien auprès des bénévoles, ainsi qu'une proximité avec les organismes et partenaires du milieu;
- Formuler des recommandations visant l'amélioration des services aux citoyens, la gestion optimale des ressources ainsi que l'identification des besoins pour le bon déroulement des opérations;
- Rédiger différents documents et rapports selon les besoins;
- Rédiger et mettre en ligne du contenu sur toutes les plateformes (site web, médias sociaux journal, panneau numérique, communiqué et infolettre);
- Effectuer la gestion et le suivi de projet spéciaux et assurer la réalisation d'activités liées aux plans d'actions de la politique familiale et de la politique culturelle;
- Voir au développement et à la gestion de divers projets;
- Soutenir les organismes locaux dans leurs activités;
- Effectuer une gestion efficace et efficiente des TI en lien avec une ressource externe.

Critères d'emploi

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine lié à l'emploi (administration, gestion de commerce, communication, loisirs...);
- Formation universitaire de premier cycle dans un champs d'activité pertinent un atout;
- Détenir une expérience dans le domaine des communications un atout ;
- **Excellente maîtrise du français et avoir une très bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;**
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification ainsi que de la rigueur professionnelle;
- Être fortement orienté vers le service à la clientèle;
- Être créatif, polyvalent et autonome;
- Faire preuve de jugement, de flexibilité et avoir une capacité à gérer les priorités;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'une facilité à entrer en contact avec les autres, d'une capacité à travailler en équipe;
- Maîtrise de la suite MS Office avancée (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.);
- Expérience dans le domaine municipal serait un atout important;

Autres informations :

- Date d'entrée en fonction : mai 2021
- Salaire concurrentiel selon les qualifications et l'expérience
- Assurances collectives
- Statut : Poste permanent / temps plein
- Lieu de travail : 423 B Rue Principale, Saint-Sylvestre, QC G0S 3C0

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation avant 16h00, jeudi le 15 avril 2021, par courriel, à l'attention de Marie-Lyne Rousseau, directrice générale au dg@st-sylvestre.org. SVP inscrire comme objet : Candidature pour le poste de coordonnateur municipal.