



Saint-Étienne-de-Bolton, belle municipalité des Cantons de l'Est à dimension humaine, reconnue pour sa convivialité et la qualité de vie qu'elle offre à ses citoyens, la protection de ses lacs, rivières, sommets et paysages et ses pratiques axées sur le développement durable, est à la recherche d'un(e)

## **AGENT(E) DES SERVICES COMMUNAUTAIRES ET DES LOISIRS**

Poste contractuel – Temps partiel

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Le masculin est employé dans l'unique but d'alléger le texte.

Sous l'autorité de la direction générale :

### **RESPONSABILITÉS**

- Recenser les appels d'offres de projets, compléter les formulaires de demandes de subvention, veiller à l'avancement des projets, en faire la reddition de comptes.
- Faire le lien avec les organismes qui offrent des activités de loisirs et de culture.
- Organiser des activités de loisirs et en assurer la coordination et le bon déroulement sur le terrain.
- Coordonner les projets et les dossiers relativement à la mise en commun de l'offre de loisirs et culture.
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la municipalité.
- Assurer les communications relativement aux différents projets.
- Recevoir les appels et accueillir les visiteurs, donner les renseignements demandés soit directement ou en les acheminant aux personnes concernées.
- Créer, préparer et reproduire différents documents et brochures pour les besoins du service ou les divers comités.
- Effectuer la gestion des réservations de locaux.
- Colliger différents données et statistiques du service et produire les rapports requis.
- Prendre part à la gestion des communications (site internet, médias sociaux et journal municipal).
- Guider les organismes et les bénévoles pour la préparation, l'animation et l'implication au sein de différents comités.

- Participer à la préparation et au suivi budgétaire, avec le support de la direction générale.
- Effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur.

### **EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de gestion et intervention en loisirs ou expérience équivalente.
- Être disponible pour travailler les soirs et la fin de semaine.
- Expérience en rédaction de demande de subvention.
- Expertise en gestion de projet.
- Connaissance du milieu municipal et du territoire de Saint-Étienne-de-Bolton.
- Dynamique et autonome.
- Habileté avec les logiciels informatiques de rédaction et de communication (Suite Office et réseaux sociaux)
- Excellent français écrit et parlé.

### **RÉMUNÉRATION**

- Salaire selon l'expérience. Possibilité de télétravail.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard à midi le mardi 24 janvier 2023** à l'attention de :  
Marie-Claude Savaria [comptabilite.sedb@axion.ca](mailto:comptabilite.sedb@axion.ca)

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.