



Notre cliente, située à 65 kilomètres au nord-est de Trois-Rivières avec une population de 3800 habitants, la **Ville de Saint-Tite**, est devenue au fil du temps, la seule ville du territoire de la MRC de Mékinac. Elle tire sa richesse de son histoire, de sa nature, de ses entreprises et de son événement touristique connu internationalement, le « Festival western de Saint-Tite ».

La **Ville de Saint-Tite** accueille, à chaque année en septembre, plus de 500 000 visiteurs dans le cadre de son festival. Elle s'est dotée d'une infrastructure presque unique au Québec, basée sur la collaboration, l'échange et le respect qui font en sorte qu'il y a peu de villes au Québec qui peuvent se vanter de multiplier par 100 leur population et cela, en toute sécurité et dans une ambiance que l'on qualifie d'unique au pays.

Ville de plein air, ville du cuir, de bottes western, d'ambiance thématique western, qui s'étend au-delà des dix jours de son événement, grâce à la westernisation de ses commerces, de ses places d'affaires et publiques.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

COORDONNATEUR(TRICE) AUX LOISIRS ET ÉVÉNEMENTS

La **Ville de Saint-Tite** désire recevoir des candidatures afin de combler un poste cadre permanent à temps complet de coordonnateur ou coordonnatrice aux Loisirs et Événements.

SOMMAIRE DE FONCTION

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'ensemble des activités reliées au service des loisirs et événements, en conformité avec les mandats qui lui sont confiés. Possédant minimalement deux (2) années d'expérience à titre de gestionnaire, elle planifie, dirige et coordonne le personnel sous sa responsabilité ainsi que les diverses activités récréatives, culturelles et sportives qui relèvent de sa compétence. Elle s'assure également de l'entretien, la réparation et l'opération des infrastructures que l'on retrouve dans le service.

MANDAT

Outre les tâches reliées à la gestion quotidienne, la personne titulaire de ce poste doit identifier les moyens et mettre en œuvre les actions qui favorisent l'implication bénévole des citoyens de tous âges dans la prise en charge des activités culturelles et de loisirs de la Ville. Elle accompagne, lorsque requis, les organismes dans la mise en place de leurs activités et assure, dans la mesure du possible, le support à l'organisation de certaines activités, fêtes et événements spéciaux qui répondent, dans le respect des disponibilités financières, aux attentes des autorités de la Ville.

PROFIL RECHERCHÉ

Détentrice d'un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée à la fonction, la personne recherchée possède une très bonne connaissance du milieu des loisirs et des programmes gouvernementaux qui s'y rapportent. Elle démontre également sa capacité à communiquer efficacement et à travailler en collégialité.

Le poste de coordonnateur(trice) aux loisirs et événements étant de nature stratégique, il nécessite, de la personne recherchée, du leadership, des compétences éprouvées en planification orientées sur les résultats ainsi qu'un sens prononcé de l'organisation du travail. Son leadership, sa capacité d'adaptation et sa débrouillardise sont également des qualités recherchées. Une expérience de travail significative, à titre de gestionnaire dans le domaine des loisirs, peut compenser pour l'absence de diplôme universitaire.

CONDITIONS

- Poste cadre permanent à temps plein;
- Horaire de travail : 35H/semaine du lundi au vendredi;
- Télétravail possible pour les gestionnaires;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Rémunération globale concurrentielle en fonction des compétences et de l'expérience de la personne candidate;
- Assurance collective;
- Régime de retraite simplifiée;
- 13 congés fériés;
- 11 congés de maladie ou pour motifs personnels annuellement;
- 4 semaines de vacances à l'entrée en fonction;
- Congé à traitement différé possible.

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à jdgrenier@cgrh.ca. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (CL-VST-23);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : 540, rue Notre-Dame, Saint-Tite (Québec) G0X 3H0

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.