Offre d'emploi
Coordonnateur(trice) à la vie communautaire

Titre	Coordonnateur(trice) à la vie communautaire
Employeur	Municipalité de Wickham
Entrée en vigueur	Mercredi, 15 janvier 2025
Fin du concours	Lundi, 24 février 2025
Type de poste	Temps partiel régulier, environ 4 jours par semaine
Début de l'emploi	Mars 2025

Mission

Votre mission, si vous l'acceptez, sera de dynamiser la Municipalité de Wickham en mettant en place des activités et des projets enrichissants, tout en motivant les citoyens à participer activement et à se rassembler. Vous jouerez un rôle clé pour renforcer le mieux-être collectif, encourager le bénévolat et mobiliser les forces vives de la communauté. En plus de raviver l'esprit communautaire, vous contribuerez à projeter une image positive et à faire rayonner Wickham au-delà de ses frontières, notamment auprès des autres municipalités de la MRC de Drummondville et la MRC d'Acton.

Responsabilités

- **Coordination des activités** : Planifier et coordonner les loisirs, événements sportifs et culturels de la municipalité, activités de reconnaissance, tout en collaborant à des projets comme le camp de jour et la préparation des activités de la semaine de relâche.
- **Gestion de la bibliothèque** : Veiller au bon déroulement de la coordination de la bibliothèque en lien avec la responsable.
- **Mobilisation des bénévoles** : Mobiliser les bénévoles, concevoir des initiatives rassembleuses, rechercher des subventions et contribuer au rayonnement de Wickham.
- **Projets pour les aînés** : Votre implication au comité MADA vous permettra de développer des projets adaptés aux besoins des aînés, tout en soutenant les autres initiatives communautaires.
- **Soutien aux organismes** : Aider les organismes à but non lucratif qui le demandent, en les assistant dans certains projets et/ou demandes particulières;
- **Soutien administratif** : Effectuer toute autre tâche connexe en support à l'administration.

Exigences

Le candidat recherché pour ce poste doit :

- Être titulaire d'un DEC en technique de loisirs, un AEC en coordination d'événements ou toute formation pertinente ou expérience de travail en lien avec ce poste (une expérience pertinente en coordination d'événements dans le monde municipal sera considérée comme un atout).
- Être disponible pour travailler sur un horaire variable incluant les fins de semaine et parfois en soirée, selon les événements.

Salaire et horaire

Salaire en fonction de la formation et de l'expérience du candidat. Il s'agit d'un poste cadre, à temps partiel, équivalent à 28 heures par semaine, avec un horaire variable.

Nous offrons également un régime de retraite, des assurances collectives ainsi que des congés sociaux et maladies.

Qualifications et habiletés recherchées

- Compétences particulières en organisation, planification d'activités de loisirs, sportives et/ou culturelles ainsi que des aptitudes marquées en événementiel;
- Entregent et disponibilité;
- Sens du leadership développé et capacité à susciter l'implication citoyenne bénévole;
- Capacité de gérer un budget tout en ayant le sens de l'économie;
- Rassembleur, autonome et rigoureux;
- Créatif, innovateur, sens de l'initiative et dynamique;
- Aptitude et facilité à travailler en équipe;
- Aisance à rédiger sa planification, ses projets, ses demandes de subvention et reddition de compte ainsi que ses suivis réguliers.

Information

Le masculin est seulement utilisé pour alléger le texte et l'offre d'emploi s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à la Municipalité de Wickham avant lundi, le 24 février 2025 à 16 h. La transmission de courriels ou de télécopies est également permise. Toute personne qui fait parvenir un curriculum vitae à la municipalité l'autorise du fait même à contacter toute personne dont le nom est donné en référence et à obtenir toute autre information pertinente au poste offert.

En postulant à ce poste, le candidat accepte de remplir un formulaire de vérification de ses antécédents judiciaires à la demande de la directrice générale et de se soumettre à un test écrit si sa candidature est retenue pour une entrevue.

Municipalité de Wickham
Offre d'emploi
Coordonnateur(trice) à la vie communautaire
893, rue Moreau
Wickham (Québec) JOC 1S0
Télécopieur : 819 398-7166
Courriel : dg@wickham.ca

Personne-ressource

Catherine Pepin
Directrice générale et greffière-trésorière