

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **(Remplacement pour un congé de maternité)**

### *Coordonnateur des Communications, des loisirs et de la vie culturelle*

Le titulaire de ce poste assure l'élaboration et la coordination de la programmation des activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires. Le coordonnateur prend en charge la réalisation d'un certain nombre d'événements de la ville, et en fait la promotion. Il soutient les organismes et assure la liaison avec les parties prenantes dans divers dossiers. De plus, le titulaire de ce poste gère les infrastructures en communication et voit au bon fonctionnement de ceux-ci. Il prend en charge la rédaction et diffusion des avis publics et autres communiqués, en plus d'administrer les calendriers municipaux. Cette personne assume les responsabilités en communication municipale de tous les types.

Le poste à combler est un poste contractuel (remplacement de congé de maternité) à temps plein (33,5 heures par semaine). Le salaire est établi selon la politique salariale en vigueur.

#### **Exigences :**

- D.E.C. en techniques d'intervention en loisirs ou dans un domaine pertinent à la fonction ;
- Connaissances en matière de culture, patrimoine, animation et en interprétation ;
- Bon sens de l'organisation, de la communication, et du travail d'équipe ;
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels couramment utilisés ;
- Excellente maîtrise de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit et aisance dans la rédaction.
- Esprit d'initiative et de créativité ;
- Dynamisme, diplomatie, tact, sens de la répartie et courtoisie ;
- Capacité d'adaptation à diverses situations ;
- Posséder un permis de conduire valide.

#### **Conditions particulières :**

- Disponibilité fréquente en dehors des heures normales de travail.

#### **Candidature et date limite :**

Faire parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le 24 avril 2023, à l'attention de Monsieur Michel Morneau urb., directeur général et secrétaire-trésorier, par courriel à [info@lery.ca](mailto:info@lery.ca), par courrier au 1, rue de l'Hôtel-de-ville, Léry (Québec) J6N 1E8. Nous remercions tous les candidats. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui seront retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine. Le choix s'effectuera selon différentes qualités personnelles recherchées.