|  |  |
| --- | --- |
|  | **Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge**  **DESCRIPTION DE POSTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **POSTE** | **Coordonnateur(trice) des services de bibliothèques et du soutien à la communauté.** |
| **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** | **Directeur général** |

**RAISON D’ÊTRE**

L’objectif principal du poste est d’assurer la planification et le fonctionnement des deux bibliothèques, l’organisation et le contrôle des différents programmes, projets et événements culturels, communautaires et de loisirs de la communauté selon les orientations et les objectifs définis par celle-ci et en fonction des besoins et des attentes de la population et des groupes communautaires.

**RESPONSABILITÉS**

* Coordonne la programmation des activités saisonnières telle, le Camp de jour durant la période estivale et la semaine de relâche;
* Participe au recrutement et supervise le travail du personnel et des bénévoles requis pour les activités, les programmes et les événements sous sa responsabilité;
* Représente la Municipalité auprès des organismes, des associations et des tables de concertations locales et régionales en matière de culture, d’activités communautaires et de loisirs;
* Prépare ou participe à l’élaboration des budgets requis pour la réalisation des activités, programmes et événements sous sa responsabilité et administre les crédits budgétaires mis à sa disposition;
* Développe les outils promotionnels des activités, programmes et événements sous sa responsabilité et en assure leur diffusion auprès de la population;
* Assiste les groupes associatifs et les bénévoles à la réalisation de divers événements spéciaux;
* Participe à l’élaboration et voit à l’application des protocoles d’ententes avec les organismes et les partenaires;
* Coordonne avec le service des travaux publics, l’aménagement et l’entretien des installations requises;
* Coordonne la location des locaux municipaux ainsi que le suivi du calendrier des réservations;
* Exécute toutes autres taches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par son supérieur immédiat.

**FORMATION / EXPÉRIENCE**

* Posséder une formation universitaire ou collégiale pertinente en loisirs, en récréologie ou en gestion d’activités culturelles;
* Posséder un minimum de trois (3) ans d’expérience dans un domaine relié à la fonction, préférablement dans la gestion et l’organisation d’activités culturelle et de loisirs;
* Toute combinaison de formation et d’expérience pertinente pourra être considérée.

**COMPÉTENCE / EXPERTISE**

* Posséder un sens élevé de planification et d’organisation;
* Faire preuve de leadership mobilisateur, d’initiative et d’autonomie;
* Démontrer d’excellentes aptitudes relationnelles avec les citoyens et les bénévoles ainsi qu’une grande facilité à travailler en équipe;
* Posséder une bonne connaissance de la langue française tant orale qu’écrite et une aptitude dans la rédaction de rapports;
* Posséder une bonne connaissance de l’informatique notamment des logiciels Word, Excel, Outlook;
* Être disponible à travailler sur des horaires variables en fonction des activités au programme (soir et fin de semaine occasionnelle);
* La maîtrise de la langue française est essentielle. Une bonne connaissance de l’anglais parlé et écrit constitue un atout;
* Posséder un véhicule et un permis de conduire valide;

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

La semaine de travail prévue est de 35 heures par semaine avec horaire variable.

Les conditions de travail sont établies selon la Politique établissant les conditions de travail du personnel cadre, professionnel et de soutien de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.