

## Municipalité de Saint-Narcisse-de-Rimouski

7, rue du Pavillon  
Saint-Narcisse-de-Rimouski (QC) G0K 1S0  
Téléphone : (418) 735-2638 / Télécopieur : (418) 735-6021  
Courriel : [informations@saintnarcisse.net](mailto:informations@saintnarcisse.net)  
Site WEB : [www.saintnarcisse.net](http://www.saintnarcisse.net)

### **OFFRE D'EMPLOI** **TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS ET DÉVELOPPEMENT**

La municipalité de Saint-Narcisse-de-Rimouski, est à la recherche d'une **(1) personne pour occuper un emploi permanent à titre de «Technicien(ne) en loisirs et développement»**. Ainsi, la personne recherchée devra répondre aux exigences suivantes :

#### **Tâches à accomplir :**

- Analyser les besoins en loisirs et développement ;
- Préparer et présenter des projets en accord avec les orientations du conseil municipal ;
- Préparer des rencontres en loisirs et développement avec les divers intervenants afin de permettre à la municipalité d'aller chercher toutes les informations pertinentes pour la planification de ses orientations en loisirs, tant sur le plan culturel que sportif, de même qu'en développement ;
- Faire de l'animation ;
- Préparer des programmations en loisirs et en informer les contribuables ;
- Planification des activités du camp de jour et supervision des animateurs ;
- Planification des activités du gymnase et supervision des bénévoles ;
- Superviser les employés et bénévoles en loisirs ;
- Soutenir les organismes, comités et organisateurs d'activités en loisirs et développement, tel que Festival de la fenaison, Fête de la Saint-Jean-Baptiste, Comité d'Embellissement, Comité municipal des loisirs, Forum de discussion, etc. ;
- Préparation d'articles de publicité et dépliants d'informations, ou autres ;
- Assurer le suivi des dossiers en loisirs et développement ;
- Rédiger des rapports ;
- Travaux sur divers dossiers pour le développement de la municipalité ;
- Assister le directeur général lorsque requis dans les secteurs d'activités de loisirs et de développement ;
- Assister aux diverses rencontres en relation avec les tâches à accomplir ;
- Toutes autres tâches connexes permettant la réalisation des objectifs recherchés.

*Suite au verso ----»*

### **Exigences :**

- Être citoyenne canadienne ou résidente permanente et avoir le droit légal de travailler au Canada ;
- Bon sens de la communication, habileté à s'exprimer et établir un lien de confiance ;
- Connaître et être capable d'utiliser aisément la suite Microsoft Office (*Word, Excel, Outlook et Publisher*) ;
- Être capable de bien s'exprimer en français, tant écrit que verbal ;
- Avoir de l'intérêt pour les loisirs et le développement ;
- Posséder des aptitudes en recherche et analyse qualitative et quantitative ;
- Être capable de prendre des initiatives ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Être polyvalente, dynamique autonome, sociable et avoir une bonne capacité d'adaptation ;
- Être capable d'utiliser Google Chrome ;
- Posséder un *Diplôme d'études collégiales (DEC)* dans une spécialisation associée aux besoins de l'emploi (*Technique en loisirs, certificat de gestion, développement social ou autres*). Toutes formations connexes et expériences de travail jugées pertinentes par le comité de sélection pourraient être considérées comme équivalent.
- Des études et/ou connaissances en développement social et communautaire, en analyse de problèmes sociaux, en loisirs et en communications seraient un atout.

### **Début de l'emploi :**

À discuter avec l'employeur. **Idéalement vers au début du mois de mai 2021.**

### **Rémunération :**

À discuter avec l'employeur. Vacances, congés fériés et congés de maladie : Selon la politique de gestion du personnel. Assurance groupe et Régime de retraite des employés municipaux du Québec (*RREMQ*).

### **Horaire de travail :**

35 heures par semaine, généralement réalisées du lundi au vendredi. Toutefois, en raison de certaines activités, à l'occasion certaines heures de travail devront être réalisées la fin de semaine ou les soirs de semaine (*Exemples : Réunions des membres de comités, à la demande du conseil municipal*).

### **Réception des candidatures :**

Toute personne intéressée à poser sa candidature pour ce poste doit transmettre, ***dans le meilleur délai***, à l'adresse suivante, son *curriculum vitae*.

**La date limite de réception des candidatures est cependant fixée à lundi le 26 avril 2021 à 11 heures.**

### **Adresse pour le dépôt d'une candidature :**

**Municipalité de Saint-Narcisse-de-Rimouski**  
A/S M. Gilles Lepage, directeur général  
7, rue du Pavillon,  
Saint-Narcisse-de-Rimouski (QC) G0K 1S0

### **Ou par courriel :**

[informations@saintnarcisse.net](mailto:informations@saintnarcisse.net)

### **Informations additionnelles :**

Gilles Lepage, 418-735-2638, selon les heures habituelles du bureau municipal.