



RESPONSABLE LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

La municipalité de Piopolis est une charmante municipalité riveraine située dans la MRC du Granit en Estrie. La Municipalité recherche une personne dynamique et polyvalente pouvant contribuer au développement et au bien-être de la communauté.

Description sommaire du poste

Relevant de la directrice générale et greffière trésorière, la personne responsable des loisirs, de la culture et de la vie communautaire sera chargée de la planification et de l'organisation d'activités pour les citoyens de tous les âges. Elle supporte la Municipalité et accompagne les comités locaux dans la concrétisation de projets contribuant au développement, au dynamisme, à l'attraction et à la vitalité du milieu.

Principales responsabilités du poste

- Participe activement à l'élaboration et à la réalisation d'activités récréatives, sportives, sociales et culturelles;
- Soutient la municipalité dans la mise en œuvre de politiques et de plans d'action (Politique familiale, Plan de développement de Piopolis, Plan vert) ;
- Soutient les comités et les groupes communautaires œuvrant au sein de la Municipalité ;
- Collabore à la rédaction de demandes de subventions pour la concrétisation de différents projets ;
- Produit et met à jour les outils promotionnels et touristiques, puis en assure la diffusion;
- Participe à la rédaction des publications municipales (journal, site Web, médias sociaux et outils promotionnels et informatifs).

Qualifications et compétences

- Avoir un sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités;
- Faire preuve de créativité et de dynamisme ;

- Posséder d'excellentes habiletés de communication ;
- Posséder un bon esprit d'équipe ;
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques;
- Posséder de l'expérience avec la gestion de sites internet et des médias sociaux ;
- Excellence connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Scolarité

- Formation collégiale en loisirs, et/ou communication ou toutes autres combinaisons de formation et expérience pertinentes (milieu municipal, communautaire et/ou organisation d'événements)

Conditions de travail

- 25 à 35 heures par semaine ;
- Horaire de travail variable selon la saison et les évènements
- Travail occasionnel de soir ou de fin de semaine ;
- Possibilité de télétravail (occasionnel) ;
- Salaire à discuter selon l'expérience et les compétences.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, avant 16 h, le 15 mai 2022, à l'adresse suivante ou par courriel :

À l'attention de Madame Emmanuelle Fredette
Directrice générale et secrétaire-trésorière
Municipalité de Piopolis
403, rue Principale, Piopolis (Québec) G0Y 1H0
Tél. : 819 583-3953 poste 202 • Courriel : dg@piopolis.quebec