

AGENT(E) AUX LOISIRS ET À LA VIE COMMUNAUTAIRE (Temps partiel)

RÉSUMÉ DU POSTE

La Municipalité de Dudswell est à la recherche d'une personne dynamique et engagée afin de pourvoir le poste d'Agente aux loisirs et à la vie communautaire. Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste participe à la planification, à l'organisation, à la coordination et à la promotion des activités de loisirs, culturelles, communautaires et événementielles offertes aux citoyens.

STATUT DU POSTE

- Poste permanent
- 21 h/semaine
- De jour, du lundi au jeudi
- Possibilité de faire du télétravail
- Précision pour l'horaire de travail : sera appelé occasionnellement à travailler de soir et de fin de semaine lors d'événements spéciaux
- Salaire à discuter selon expérience et l'échelle salariale en vigueur
- Régime d'assurances collectives, d'épargne retraite (REER) et autres avantages sociaux disponibles après la période de probation
- Entrée en poste juillet 2026

PRINCIPALES TÂCHES

Sous l'autorité de la direction générale, la personne occupant ce poste est responsable de :

- Planifier, organiser et coordonner les événements municipaux, ainsi que les activités de loisirs, culturelles et communautaires;
- Assurer le suivi et le soutien aux différents comités, organismes et bénévoles du milieu;
- Coordonner certaines activités du service d'animation estivale et assurer les suivis administratifs requis;
- Développer et maintenir des partenariats avec les organismes du territoire;
- Préparer et diffuser les communications relatives aux activités (site web, médias sociaux, affichage, infolettres, etc.);

AGENT(E) AUX LOISIRS ET À LA VIE COMMUNAUTAIRE (Temps partiel)

- Participer à la recherche et à la rédaction de demandes de subventions en lien avec les loisirs et la vie communautaire;
- Participer à la recherche de commanditaire en lien avec les événements municipaux;
- Effectuer les redditions de compte;
- Assurer le suivi des budgets et des dossiers sous sa responsabilité;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à son champ d'intervention.

QUALIFICATIONS, CERTIFICATIONS & EXIGENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent (loisirs, administration, communication, développement communautaire ou toute autre formation jugée équivalente);
- Expérience pertinente dans le domaine municipal ou communautaire (un atout);
- Excellentes habiletés en communication écrite et verbale;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des médias sociaux;
- Sens de l'organisation, autonomie et initiative;
- Capacité à travailler avec des bénévoles, des citoyens et divers partenaires.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée par l'offre d'emploi doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi que sa lettre d'intention à l'adresse courriel suivante :

Courriel : dg@municipalitedudswell.ca
A/s Audrey Mongeau

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.