

AFFICHAGE LE 12 NOVEMBRE 2021

---

### DESCRIPTION DU POSTE

---

La municipalité de Lac-aux-Sables est à la recherche d'une personne qualifiée afin de combler un poste d'agent (e) à la vie citoyenne, permettant ainsi la réalisation de ses activités de loisirs. Sous l'autorité de la coordonnatrice à la vie citoyenne et aux communications, cette personne supervise et soutien différents comités municipaux et de bénévoles, collabore à la planification annuelle du département et assure la réalisation des actions de reconnaissances des bénévoles.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

---

- Soutenir les comités municipaux dans leur mission et leur fonctionnement;
- Développer des outils de travail fonctionnels afin de faciliter l'implication bénévole au sein des comités municipaux;
- Effectuer la prise de notes, la compilation de données et la rédaction de procès-verbaux pour les comités municipaux;
- Assurer le suivi des budgets des comités municipaux;
- Planifier, organiser et réaliser les rencontres annuelles requises pour le bon fonctionnement des comités municipaux;
- Mobiliser la population à l'implication citoyenne;
- Assurer la reconnaissance de l'implication bénévole;
- Participer à la création et l'organisation de projets et d'événements;
- Faire la gestion de l'équipement du département et de son entretien;
- Faire le lien entre les comités municipaux et la coordonnatrice à la vie citoyenne et aux communications;
- Effectuer l'animation ponctuelle d'activités;
- Toutes autres tâches connexes permettant le bon fonctionnement du département des loisirs.

### QUALITÉS REQUISES

---

La personne recherchée se distingue par ses compétences ou aptitudes suivantes :

- Capacité à interagir et à rencontrer la clientèle (individuelles, en groupe ou en comité municipal);
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Habileté en résolution de problèmes, prise d'initiative et de synthèse d'informations;
- Faire preuve de tact, courtoisie et avoir un souci accru du service à la clientèle;
- Aptitudes à diriger des bénévoles;
- Être ponctuel, dynamique et mobilisateur;
- Carburer au travail d'équipe tout en étant apte à travailler seul;
- Aptes à soulever des charges de 25lb et plus
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Intégrité, loyauté et sens de l'éthique;

AFFICHAGE LE 12 NOVEMBRE 2021

---

## EXIGENCES

---

- Formation collégiale dans une discipline touchant les loisirs, la récréologie, l'intervention, le développement local, l'animation complétée ou en cours un atout;
- Expérience ou implication au sein d'une municipalité un atout;
- Expérience ou implication dans un domaine pertinent ou connexe (événementiel, éducation, communication, etc.);
- Expérience en gestion de projet, animation de groupes, gestion de budget, service à la clientèle un atout;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Outlook, Excel, etc.);
- Détenir un permis de conduire valide.

## CONDITIONS D'EMPLOI

---

- Horaire de travail variable selon les besoins (jour, soir et fin de semaine);
- Poste régulier temps partiel;
- Taux horaire selon la convention collective en vigueur;
- Entrée en poste dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation et de la copie des attestations pertinentes. Veuillez déposer votre candidature, au plus tard le 26 novembre 2021, 11h aux coordonnées ci-dessous :

**Municipalité de Lac-aux-Sables**  
**A/S Secrétaire-trésorière adjointe**  
820, rue St-Alphonse Lac-aux-Sables (Québec) G0X 1M0  
Courriel : [tresorerie.las@regionmekinac.com](mailto:tresorerie.las@regionmekinac.com)

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.