

# CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

## DESCRIPTION DE TÂCHES

<b>TITRE :</b>	Coordonnateur des activités communautaires et culturelles
<b>SERVICE :</b>	Service des parcs et loisirs
<b>SUPERVISEUR :</b>	Directeur des parcs et loisirs

---

### SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du Directeur des parcs et loisirs, le Coordonnateur des activités culturelles et communautaires planifie, coordonne et livre une programmation diversifiée et inclusive en matière de loisirs et de culture afin de faire rayonner la vie communautaire sur l'ensemble du territoire du canton d'Alfred et Plantagenet. Le titulaire veillera également à optimiser l'utilisation des infrastructures, équipements et bâtiments municipaux afin d'appuyer une programmation récréative, culturelle et communautaire de qualité et accessible à tous les citoyens de la municipalité.

### DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

#### 1. PROGRAMME/SERVICE

- Développer, planifier et gérer une variété de programmes et d'activités se rapportant à la vie communautaire et culturelle de façon à satisfaire les besoins de tous les membres de la communauté (ex. fête du Canada, brunch de reconnaissance des bénévoles, activités de la relâche, programmation pour aînés, journée de la Famille et activités estivales);
- Gérer, superviser et mettre en valeur la programmation et la location des salles communautaires et des plateaux sportifs;
- Organiser, planifier et diriger les divers groupes de bénévoles et parties prenantes qui contribuent au secteur de la culture et de la vie communautaire, tel que le comité des aînés actifs du Canton, les ligues sportives et la fête du Canada;
- Formuler, planifier et contrôler le budget opérationnel se rapportant aux activités culturelles et communautaires comme la programmation, la promotion, et le besoin d'équipement de façon à respecter les limites budgétaires établies;
- Proposer et préparer des politiques, des procédures et les programmes nécessaires afin d'atteindre les objectifs des services communautaires et culturels;
- Assurer un appui professionnel auprès des organismes communautaires en matière de programmation événementielle;
- Agir à titre de personne-ressource avec les représentants des organismes communautaires et des organisations sportives et récréatives pour la mise sur

ped d'activités et d'évènements spéciaux conformément aux normes, politiques et règlements municipaux;

- Agir à titre d'ambassadeur de premier plan du canton et promouvoir et maintenir de bonnes relations avec nos partenaires et parties prenantes;
- Collaborer avec le service des communications pour les mises à jour du site web et publications des réseaux sociaux, dont Facebook et Instagram;
- Enquêter et répondre au sujet des plaintes reçues par rapport aux activités récréatives, culturelles et communautaires;
- Collaborer à la gestion des achats et les inventaires des produits d'entretien, des fournitures destinées aux équipements et aux bâtiments;
- Remplacer, au besoin, l'agent des communications lors des réunions du conseil municipal;
- Collaborer à l'internes avec les différents services, notamment les Travaux publics, la Construction et la Règlementation pour toute activité, projet, programme et dossier relatifs à l'utilisation, l'entretien et la réparation des équipements, des structures, des infrastructures et des bâtiments récréatifs, culturels et communautaires de la municipalité;
- Informer les organismes communautaires, les organisations sportives et récréatives et la population du rôle, des services et des programmes offerts par le Service des parcs et loisirs;
- Compiler et analyser des statistiques, publications, documents et informations concernant l'achalandage, l'adhésion et l'utilisation des équipements, plateaux sportifs et des bâtiments du canton;
- Rédiger et soumettre un rapport des activités mensuelles au Directeur des parcs et loisirs et, au besoin, formuler des recommandations dans le but d'améliorer les programmes et services;
- Peut être appelé à participer, selon les besoins, au comité des mesures d'urgence du canton;
- Accomplir toutes autres tâches connexes assignées par le Directeur des parcs et loisirs.

## **2. RESSOURCES HUMAINES**

- Planifier, gérer et établir les priorités des tâches et des responsabilités assignées aux employés du Service lors des événements du Canton.

## **3. RESSOURCES FINANCIÈRES**

- Participer à l'élaboration du budget de programmation du Service des parcs et loisirs;

- Assurer la saine gestion des ressources financières autorisées par le Conseil et le Directeur général et identifiées au budget d'opération du Service;
- S'assurer que les revenus du Service ont été perçus dans les délais prescrits par les règlements.

#### **4. RESSOURCES MATÉRIELLES**

- Les ressources matérielles sont : un ordinateur, une imprimante, un téléphone, un photocopieur et le partage d'une camionnette pour effectuer ses déplacements sur le territoire du Canton;
- L'employé est responsable du matériel et de l'équipement qui lui sont assignés par la municipalité;
- Le titulaire devra assurer la confidentialité de tous les documents qui lui sont transmis conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.

### **HABILITÉS ET EFFORT**

#### **5. CONNAISSANCES / EXPÉRIENCE**

- Détenir un diplôme collégial en services récréatifs et de loisirs, spécialisation sports; en gestion des services municipaux avec une spécialisation en sports et loisirs ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine des loisirs;
- Connaissance et formation en santé et sécurité au travail et en premiers soins;
- Connaissance du fonctionnement de l'appareil municipal;
- Excellentes compétences en informatique notamment des logiciels de la suite Microsoft;
- Habileté à analyser les questions relatives aux parcs, les loisirs et la culture, identifier les besoins, élaborer des programmes ou aider des intervenants à fournir des services de loisirs;
- Maîtrise les communications écrites et orales en français et en anglais;
- Habileté et aisance à traiter de sujets parfois délicats;
- Habileté à interpréter des règlements, des documents légaux, etc.;
- Posséder un permis de conduire valide de classe G;
- Démontrer sa capacité à travailler sous peu de supervision;
- Démontrer sa capacité à travailler parfois selon des échéances ou des délais restreints.

## **6. ENJEUX / DÉFIS**

- Doit être disponible pour travailler occasionnellement en soirée et les fins de semaine, selon les besoins opérationnels;
- Travailler de longues heures lors des activités organisées par le Canton d'Alfred et Plantagenet;
- Collaboration continue avec les ligues sportives, les artistes, les divers organismes et associations ainsi que les parties prenantes de la communauté;
- Coordonner et gérer des bénévoles dans le cadre des activités et de la programmation.

## **7. EFFORTS PHYSIQUE ET MENTAL**

- Ce poste exige du titulaire des efforts physiques sur une base occasionnelle;
- Périodes fréquentes et parfois soutenues de concentration mentale;
- Empathie au niveau des réservations de funérailles pour support à la famille des défunts;
- L'environnement de travail renferme des conditions stressantes qui commandent une force de caractère afin de maintenir un contrôle sur la situation (gestion de crise);
- Dextérité pour rédiger les rapports et les ententes du service.

## **8. JUGEMENT**

Le travail s'effectue sous la direction de la Directrice des parcs et loisirs en conformité avec les directives, les procédures, les règlements et les politiques établis. Soumettre des suggestions de changements aux politiques, lorsque nécessaire, pour approbation par le Directeur général.

Le titulaire exerce son jugement :

- En respectant les priorités établies pour respecter les échéances de travail;
- Dans l'application des politiques et des règlements;
- Dans la négociation, les discussions et les entretiens avec les organisations communautaires, les organismes sportifs et récréatifs, les contribuables et le public;
- En s'assurant que les rapports, les règlements et les projets de résolution sont produits et soumis dans les délais prescrits par la loi et selon les échéances spécifiées par le Conseil.

## 9. APTITUDES INTERPERSONNELLES

Le titulaire devra démontrer d'excellentes aptitudes interpersonnelles pour interagir régulièrement avec les représentants des organisations communautaires, des organismes sportifs et récréatifs, avec les entrepreneurs, les fournisseurs, les commerçants et le grand public.

Communiquer avec :

### **INTERNE :**

- Contacts réguliers avec des personnes dans l'ensemble de l'organisation au niveau de la gestion;

### **EXTERNE :**

- Contacts réguliers avec des personnes de l'extérieur ordinairement en personne ou par téléphone, les représentants, la clientèle desservie et le grand public.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

### **9. ENVIRONNEMENT**

Le travail est effectué dans un bureau et à l'extérieur. Des déplacements sont requis et, à l'occasion, le titulaire est exposé aux conditions atmosphériques (chaleur, intempéries, froid, humidité, neige, glace).

La politique est omniprésente dans l'environnement de travail, occasionne du stress et peut affecter la performance et entraîner une fatigue mentale.

### **10. CONTRÔLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL**

À l'occasion, le titulaire peut être appelé à travailler des heures supplémentaires afin de respecter les échéances. Il peut être appelé à assister aux réunions du Conseil, aux réunions du comité plénier et aux réunions des comités consultatifs.

*Note : La rédaction de ce document a été réalisée en utilisant le genre masculin uniquement dans le seul but d'alléger le texte. Il est convenu que tous les genres sont partie intégrante de ce document.*