



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur/coordonnatrice du Centre Communautaire de Saint-Valérien

Le Centre communautaire est un organisme à but non lucratif dont le conseil d'administration regroupe des représentants des citoyens et organismes Valériennois (La Corporation de développement, La Corporation des sports et loisirs, La Fabrique, Le Cercle des Fermières, La Bibliothèque, etc.). L'organisme a été fondé en 2014 pour gérer le nouveau bâtiment Centre communautaire de Saint-Valérien dont la rénovation sera complétée en août 2018.

Nature du travail

La présente offre d'emploi vise l'embauche d'une personne dynamique et motivée pour prendre en charge la structuration et l'optimisation de l'ensemble des activités reliées au Centre communautaires de Saint-Valérien. Le ou la chargée de projets sera amené à être le lien entre les différents comités et groupes communautaires de Saint-Valérien, en aidant ces derniers à la réalisation de divers projets et en veillant à la rédaction de demandes de financement ainsi qu'en participant à la coordination de leurs activités. La description spécifique des tâches et les conditions du poste sont décrites ci-dessous :

Description des tâches et responsabilités

Sous la direction du conseil d'administration du centre communautaire :

- Structurer et optimiser la gestion du Centre communautaire (règles de fonctionnement et d'entretien des locaux, politique d'utilisation, système de réservation de salles de réunion, etc.);
- Rechercher du financement pour les projets de développement de la communauté en lien avec l'utilisation du centre communautaire;
- Assurer la liaison et la communication entre les organismes du village afin de favoriser la collaboration et la naissance de projets inter-organismes;
- Réaliser des tâches ponctuelles pouvant soutenir les organismes utilisateurs du centre communautaire;
- Planifier des événements communautaires (ex : Fête au village);
- Promotion et communication interne et externe;
- Organisation d'activités communautaires, culturelles et récréatives (ex : terrain de jeu l'été);
- Gestion comptable du budget relatif au centre communautaire;
- Développer des activités au centre communautaire en vue d'optimiser l'utilisation des salles et de rentabiliser à long terme les locations (autofinancement visé);
- Mise à jour de la politique familiale et de la démarche MADA (à confirmer).

Formation et expérience recherchées :

- Baccalauréat en développement régional ou
- Baccalauréat en récréologie ou
- Expérience/formation pertinente dans le développement de projets en milieu culturel et/ou communautaire

Aptitudes recherchées :

- Capacité à rédiger des demandes de subvention;
- Connaissances des logiciels informatiques de base (Word, Excel, Power Point, Word Press);
- Bonne connaissance du français écrit;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à concerter les intervenants provenant de divers groupes;
- Indépendance et grande autonomie (posséder une voiture).
- Atouts :
 - Connaissance des programmes de subventions accessibles dans le milieu culturel et communautaire;
 - Expérience en milieu municipal, culturel et/ou communautaire et connaissance des divers intervenants de ces milieux;
 - Expérience en gestion de ressources humaines, coordination d'évènements, planification de rencontres, gestion de locaux.

Conditions :

- **Salaire:** 18-20\$/h (selon l'expérience)
- **Horaire :** 20h/semaine (des mandats pourraient s'ajouter et bonifier l'horaire de travail proposé– à discuter).
- **Lieu de travail:** Centre communautaire (télétravail jusqu'en août 2018)
- **Date de début de contrat:** 1^{er} mai 2018
- **Durée :** 1 an (potentiellement renouvelable)

Date limite pour soumettre votre candidature: 28 mars 2018

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel ou la poste aux coordonnées ci-dessous. Seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.

Patrick Morin, président

a/s Jean-Yves Poirier, secrétaire

Centre communautaire de Saint-Valérien

181, route Centrale

Saint-Valérien, Québec, G0L 4E0

Courriel : diane.leclerc@municipalite.saint-valerien.qc.ca | Tél. : (418) 736-5047 poste 3