

Coordonnateur(trice) au développement communautaire et culturel

Service de Développement Communautaire

PÉRIODE DU POSTE

Temps plein, permanent (40 heures/semaine)

SOMMAIRE DU POSTE

Le/La coordonnateur(trice) au développement communautaire et culturel agit à titre de personne-ressource auprès des divers partenaires-communautaires. Il/elle aura pour responsabilité de faire la promotion des services et des activités offertes aux citoyens et de procéder à leur organisation. Il / Elle sera responsable de l'élaboration et la mise en œuvre de la politique culturelle et son plan d'action, d'effectuer la gestion des budgets et d'effectuer la recherche et les demandes de financements disponibles.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Fort intérêt pour les services communautaires et culturels ainsi que pour le développement de la Municipalité de Grand-Sault.
- Solides compétences en organisation et en gestion des priorités.
- Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des décisions importantes.
- Capacité à travailler dans un environnement en constante évolution et aptitude à trouver des solutions appropriées.
- Bonne connaissance des divers services communautaires locaux et des associations et de leur contribution à la communauté.
- Participation active à divers événements/activités régionaux.
- Bonnes compétences en communication interpersonnelle et verbale.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Responsable de la "Ruche communautaire"; accompagne les organismes à buts non lucratifs et les institutions culturelles de Grand-Sault dans leurs projets communautaires, et leur offre un support administratif de base tel que la création de documents/présentations, la gestion des pages de réseaux sociaux, la gestion des commandites, etc.
- Met en œuvre le plan d'action de la politique culturelle.
- Agit à titre d'agent de liaison avec les organismes culturels de la municipalité.
- Développe et entretient des partenariats avec divers organismes locaux, entreprises régionales et institutions culturelles pour identifier les opportunités de développement de services communautaires et culturels dans la région de Grand-Sault.

- En étroite collaboration avec les organismes à but non lucratif et culturels, le coordonnateur planifie, organise et coordonne divers événements communautaires.
- Développe, planifie et organise des loisirs et des activités pour les citoyens (par exemple : Journée de la famille, Pâques, activités des citrouilles, parade de Noël, course Terry-Fox, etc.).
- Gère le budget alloué à son secteur et effectue les achats nécessaires en respectant la politique d'achat 2023-01 et ses amendements.
- Coordonne les ententes de financements, de partenariat et de commandite.
- Coordonne, rédige et envoie les demandes de subvention.
- Détermine et mesure les indicateurs de performance des activités communautaires et culturelles et prépare les rapports de rendement.
- Fait la promotion des installations municipales dans le but d'accroître leur capacité d'utilisation (ex. salles communautaires, La Ruche communautaire, etc.).
- Agit comme intermédiaire entre les sociétés à but non lucratif et les services de la municipalité.
- Travaille en étroite collaboration avec le service du développement économique et du tourisme pour promouvoir les divers événements.
- Collabore étroitement avec le coordonnateur des infrastructures pour préparer les installations nécessaires lors des événements communautaires et culturels.
- Identifie les besoins en bénévoles pour les projets communautaires et culturels, procède au recrutement et en fait la gestion (tâches, horaire).
- Compile les données des activités communautaires et culturelles pour alimenter le calendrier des activités communautaires, créer des rapports et présentations.
- Assiste les organisations communautaires et culturelles dans leurs diverses demandes de financement et fait la promotion de leurs services/projets.

Expérience et scolarité :

- Toute formation pertinente en lien avec l'emploi sera considérée.
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente en marketing, développement communautaire, communication ou planification d'événements.
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.

Mise en garde : Les énoncés ci dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins