



Tél.: (819) 326-5624
Fax.: (819) 326-7065

Municipalité de Val-des-Lacs

349, chemin Val-des-Lacs,
Val-des-Lacs, (Québec) J0T 2P0

APPEL D'OFFRE

Intervenant en loisirs, culture et développement communautaire et technicien(ne) à la bibliothèque

La Municipalité est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'intervenant en loisirs, culture et développement communautaire et technicien(ne) à la bibliothèque. La ou le titulaire du poste a pour mission d'offrir une programmation essentielle à la qualité de vie de la population en favorisant l'accès à des services et des ressources en matière de loisirs, culture, sports et plein air et développement communautaire en partenariat avec le milieu. La ou le titulaire du poste a également pour mission de planifier, d'organiser et de diriger la bibliothèque Alain Lamontagne.

Intervenant en loisirs, culture et développement communautaire

Sous la supervision du directeur général, le ou la titulaire de ce poste accomplit les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser et superviser l'ensemble des activités de loisirs récréatifs, culture et développement communautaire de la municipalité telles que déléguées par le conseil municipal et/ou par son supérieur immédiat;
- Réaliser les programmes ou demandes spécifiques que pourrait lui attribuer le directeur général en regard des loisirs, des sports et de la culture;
- Assister à la demande du conseil, aux assemblées publiques afin d'assurer le service relié à l'audio-visuel ou autres si requis;
- Répondre aux demandes des employées affectées à la surveillance des locaux;
- Donner des avis à la direction générale concernant les loisirs, les sports et la culture;
- S'assurer que les responsables des activités de loisirs, de sports et de la culture jouent efficacement leur rôle et secondent les intervenants en loisirs, culture et développement communautaire pour faciliter leurs tâches;

Administration

- En rapport avec les loisirs, les sports et la culture, exécuter des recherches, compiler et préparer des données qui seront présentées comme demandées par la direction générale;
- Assurer un lien avec les autres municipalités pour des ententes inter-municipales (loisir, sport et culture) et au besoin siéger sur divers comités inter-municipaux tel que délégués par son supérieur immédiat;
- Tel que délégué, demander des soumissions pour les besoins des loisirs;
- Préparer des prévisions budgétaires et établir des politiques et procédures pour mettre sur pied des programmes et des activités reliées au service des loisirs, des sports et de la culture;
- Selon la délégation autorisée, planifier et procéder aux achats selon les prévisions budgétaires annuelles prévues;
- Diriger vers la direction générale, les demandes des organismes pour le budget annuel de la municipalité et ce, après approbation du conseil d'administration du Service des loisirs;
- Rechercher et compléter diverses demandes de subvention et les rapports qui s'y rattachent dans les délais requis et les remettre à son supérieur immédiat pour obtenir les autorisations requises;
- Voir à effectuer le suivi du budget qui lui est attribué au secteur d'activités;
- Consulter les autorités gouvernantes, CLD et MRC, organismes et agences sur les politiques de développement et sur les besoins dans le domaine des loisirs en accord avec son supérieur immédiat;
- Vérifier et acheminer les recommandations à la direction générale concernant les équipements, bâtiments et infrastructures reliées aux loisirs, et assurer le suivi et l'entreposage de ces inventaires selon les saisons;
- Coordonner l'utilisation et la location des différents équipements ou installations;

Marketing

- Assurer à la municipalité une visibilité élargie et de qualité (médias, publicité, bonne structure des loisirs et autres);
 - Responsable des communications avec les organismes du milieu;
-

- Voir à la représentation de la municipalité, avec l'autorisation de la directeur général à des réunions, des colloques, des congrès, des associations ou autres qui ont pour objectifs le développement des loisirs, du sport et de la culture;
- Réaliser un calendrier annuel des activités pour promotion et publicité, ce calendrier à être aussi publié sur la page Web de la municipalité et autres média de communication;
- Informer la population sur les activités offertes;
- Produire périodiquement la documentation et la publicité pour le journal Le Vallacquois;
- Susciter l'intérêt des bénévoles en leur donnant tout le soutien et le support nécessaire;
- Présenter périodiquement au conseil municipal des rapports oraux et écrits sur le fonctionnement général du secteur d'activité et sur les projets spéciaux, le tout en relation avec les objectifs fixés et le budget;

LIBELLÉS GÉNÉRAUX

- Participer activement à toute rencontre demandée par son supérieur immédiat;
- Participer à cultiver la collégialité au niveau de l'équipe de gestion et de développer le sentiment d'appartenance collectif;
- Est appelé à donner et à recevoir de la formation;
- Signifier à son supérieur immédiat toute anomalie ou bris d'équipement rencontrés;
- Maintenir ses connaissances à jour;
- Être conciliant dans toutes les situations envers différents intervenants et commettants du conseil municipal;
- Exécuter toute autre tâche connexe tel que demandé par son supérieur immédiat.

EXIGENCES REQUISES

- Formation en récréologie ou une formation jumelée à une expérience jugée pertinente;
- Expérience pertinente de 2 ans;
- Expérience en supervision de bénévoles serait souhaitable;
- Bonnes connaissances en informatique (Ms Office);
- Habiletés démontrées en communication orale et écrite;
- Posséder un permis de conduire valide et posséder son véhicule;
- Être disponible et en mesure de travailler à des horaires irréguliers (jour/soir/fin de semaine);
- Posséder un réseau de contacts dans le domaine.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Capacité à réagir dans les situations de stress;
- Faire preuve de leadership et posséder un bon esprit d'équipe;
- Faire preuve d'initiative et esprit d'analyse,
- Sens de l'organisation;
- Être innovateur et avoir un bon jugement;
- Dynamique, sens de la créativité, respectueux et responsable;
- Avoir de l'entregent;
- Capable de travailler à plusieurs dossiers à la fois;
- Souci du service à la clientèle.

Technicien(ne) à la bibliothèque

Responsabilités

- ◆ Planifier, organiser et diriger le fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- ◆ Favoriser le recrutement des bénévoles et répartir les tâches en assurant une bonne qualité de service;
- ◆ Répartir les tâches et fonctions entre les membres du comité;
- ◆ à l'application des règlements de la bibliothèque;
- ◆ Assister à la préparation et à la présentation du rapport annuel avec le rapport de l'administration;
- ◆ Soumettre à la direction les rapports demandés;
- ◆ Représenter la bibliothèque auprès du réseau BIBLIO des Laurentides;
- ◆ Promouvoir le développement de la bibliothèque au sein des utilisateurs et collaborer avec l'intervenant loisirs, culture et développement communautaire pour les activités d'animation;
- ◆ Utiliser les ressources mises à sa disposition;
- ◆ Donner et à recevoir de la formation;
- ◆ Maintenir de son aire de travail en ordre;
- ◆ Exécuter toute autre tâche telle que demandé par son supérieur immédiat;
- ◆ Sensibiliser la municipalité aux priorités de l'équipe et aux attentes des usagers;
- ◆ Soumettre un plan d'action annuel au conseil municipal et en assurer le suivi;
- ◆ Préparer les prévisions budgétaires;
- ◆ Transmettre au Réseau Biblio les projets, les besoins de l'équipe de la bibliothèque;
- ◆ Expédier les rapports dans les délais requis;
- ◆ Participer aux formations;
- ◆ Participer aux assemblées du Réseau Biblio, aux élections et à la préparation des rapports nécessaires;

Exigences requises

- ♦ Familier avec un système de codification bibliothécaire;
- ♦ Connaissances de base dans l'organisation d'une bibliothèque;
- ♦ Connaissances de base en informatique;
- ♦ Facilités à communiquer (oral et écrit);
- ♦ Connaissances de l'Internet;
- ♦ Connaissances en culture et littérature.

Qualités personnelles

- ♦ Leadership;
- ♦ Aptitude de travailler en équipe;
- ♦ Capacité de communiquer;
- ♦ Enthousiasme et dynamisme;
- ♦ Autonomie;
- ♦ Capacité de déléguer;
- ♦ Sens de l'organisation;
- ♦ Sens critique de travail accompli;
- ♦ Débrouillardise;
- ♦ Disponibilité;

De plus, la personne doit être sensible à l'objectif de démocratiser l'accès à la lecture et à l'information.

Le salaire sera déterminé en fonction de l'échelle salariale en vigueur.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante **avant le vendredi 30 novembre 2012**:

Par la poste Municipalité de Val-des-Lacs
349 chemin de Val-des-Lacs
Val-des-Lacs (Québec)
J0T 2P0

Par courriel adjointe@municipalite.val-des-lacs.qc.ca

Par télécopieur 819 326-7065
