



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur à la vie communautaire

Poste temporaire

Située à la porte de l'Estrie et de la Route des vins de la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi, la **Ville de Farnham** compte plus de 11 000 habitants. En pleine croissance, elle met un point d'honneur à conserver son caractère champêtre et la qualité de vie de ses citoyens. La Ville de Farnham est actuellement à la recherche d'un **coordonnateur à la vie communautaire**. Joins-toi à une équipe dynamique dans un milieu stimulant et humain.

Conditions

La Ville de Farnham offre des conditions de travail avantageuses conformément à la convention collective en vigueur :

- Poste temporaire de trente-cinq heures par semaine
- Du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30, le vendredi de 8h à 13 h
- 1 jour de congé d'absence personnelle par mois travaillé
- Banque de temps accumulé
- Taux horaire de 31,12\$ - Classe salariale 3

Sommaire général

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs, culture et tourisme, le coordonnateur à la vie communautaire assure principalement la planification, l'organisation, l'évaluation des activités à caractère communautaire.

Tâches et responsabilités principales

- Planifie, coordonne et organise la programmation communautaire de la Ville.
- Consulte les organismes accrédités afin d'identifier leurs besoins, agit à titre de personne-ressource auprès de ces derniers et fait les recommandations appropriées pour répondre, dans la mesure du possible, à leurs besoins.
- S'assure que les besoins en publicité et promotion des organismes soient comblés.
- S'assure d'effectuer les différentes démarches concernant les subventions disponibles.
- Agit à titre de personne-ressource et fournit l'aide et le support nécessaires aux bénévoles impliqués dans les différents comités et assure une présence aux différents comités communautaires.
- Coordonne les activités du jardin communautaire et des personnes qui y participent.
- S'assure de l'application des différentes politiques de la Ville.
- S'assure de développer et d'entretenir une qualité dans ses relations avec les citoyens et les différents acteurs communautaires.
- Collabore avec les autres employés du Service pour la réalisation des activités, au besoin.
- Sollicite les marchands et planifie le calendrier estival.
- Participe à toutes les tâches entourant la promotion du marché public, ainsi que les activités de financement.
- Assure la mise en œuvre et le suivi du plan de communication et des activités d'animation.
- Assure la visibilité du marché public via la mise à jour du site Internet, de la page Facebook et dans les différents médias en collaboration avec le conseiller aux communications.
- Planifie et participe à l'installation du site et de la logistique hebdomadaire permettant le bon fonctionnement du marché public.
- Planifie et organise les marchés « thématiques » (Noël, temps de sucres, etc.).
- Voit au maintien des bonnes relations et assure une bonne communication avec les différents producteurs et marchands qui utilisent et fréquentent le marché public.
- Voit à recueillir les informations pertinentes assurant la pérennité du marché public.
- Rédige tout rapport selon les demandes de son supérieur.
- Remplace ou assiste les autres coordonnateurs lorsque ceux-ci s'absentent pour vacances, maladie ou lors de surcharge de travail, sur demande de son supérieur immédiat.
- Peut être appelé à agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence, selon le rôle qui lui est assigné dans l'Organisation municipale de sécurité civile, lorsque requis.
- Effectue toutes autres tâches reliées à ses champs de responsabilité, à la demande de son supérieur.

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales en techniques de gestion et d'intervention en loisir ou toute autre combinaison jugée équivalente.
- Doit démontrer de la créativité dans l'organisation et la réalisation de son travail, ainsi que de la flexibilité au niveau des horaires de travail.
- Doit démontrer des habiletés en gestion événementielle.
- Doit posséder un esprit d'analyse, une capacité de persuasion et un sens du leadership.
- Doit faire preuve de dynamisme, de rigueur, d'autonomie et d'un sens de l'initiative.
- Doit posséder une bonne capacité à travailler en équipe et en collaboration avec des partenaires.
- Doit avoir une bonne connaissance du territoire.
- Doit posséder d'excellentes compétences en communication écrite et orale.

Candidatures

Les candidatures devront être transmises **AU PLUS TARD MERCREDI LE 11 FÉVRIER à 16 h** par courriel au :

rh@ville.farnham.qc.ca

ou via la section emplois du site Internet de la Ville de Farnham au

<https://ville.farnham.qc.ca/ville/administration/emplois>

Nous remercions tous les candidats, cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées.

À noter que la Ville de Farnham souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles et les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le masculin n'est utilisé qu'aux fins d'alléger le texte.