



Titre du poste : **Agent(e) aux loisirs, culture et tourisme**

Supérieur immédiat : Direction générale

Direction/service : Tourisme et loisirs

Résumé du poste

Planifier, organiser et animer les programmes d'activités récréatives dans divers domaines tels que les loisirs, la culture et le tourisme et informer les clients sur les attraits touristiques de la municipalité.

Fonctions spécifiques

1. Coordonner l'organisation et maintenir en bon état les ressources matérielles nécessaires aux activités et aux installations de loisirs ;
2. Coordonner, organiser et animer tout événement de loisirs, touristique ou culturel autorisé par la direction ;
3. Coordonner et superviser la tenue de tels événements ;
4. Gérer le matériels et les outils promotionnels de la municipalité ;
5. Concevoir l'infolettre municipal ;
6. Informer les visiteurs concernant les activités à faire sur le territoire
7. Promouvoir les différentes activités de la municipalité ;
8. Maintenir et mettre à jour des informations et des nouvelles sur le site internet et la page Facebook de la municipalité ;
9. Collaborer avec les différents partenaires de la communauté dans l'organisation de diverses activités ;
10. Rechercher des programmes de subvention et préparer les dossiers de demande ;
11. Représenter la municipalité sur divers comités régionaux du Service ;
12. S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité sur les lieux où se déroulent les activités ;
13. Compléter le post mortem des activités et de l'intérêt des participants, puis effectuer des recommandations à la direction ;
14. S'assurer de la disponibilité des cartes de sentier aux endroits appropriés (hôtel de ville, entrée des divers sentiers, bibliothèque, etc.) ainsi qu'au nettoyage des panneaux d'interprétation ;
15. Rapporter les incidents qui surviennent lors des activités ;
16. Exécuter toutes autres fonctions pouvant être jugées connexes par le supérieur immédiat.

Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.



Exigences

- DEP en administration (ou l'équivalent) ;
- 1 à 2 années d'expérience pertinente.