**Offre d'emploi**
**Coordonnateur(trice) aux loisirs, aux communications et à l'aréna**

## Description du poste

La Municipalité de Chambord est à la recherche d'une personne dynamique et organisée afin de coordonner les opérations de l'aréna, soutenir les organismes du milieu et participer à l'organisation des activités et événements communautaires. Relevant de la direction générale et travaillant en collaboration avec le coordonnateur au développement et à l'animation de la vie communautaire, la personne titulaire du poste assure la planification, la coordination et le suivi administratif de l'aréna ainsi que le soutien aux comités et organismes locaux.

## Vos missions principales

### Aréna et infrastructures sportives

- Assurer la coordination quotidienne des activités de l'aréna ;
- Effectuer les réservations et assurer le suivi auprès des utilisateurs ;
- Assurer une offre de services équilibrée et accessible à la population ;
- Soutenir la planification des horaires de glace et des activités ;
- Collaborer avec les organismes utilisateurs et les partenaires du milieu ;
- Superviser les employés (préposés, entretien, surveillance) ;
- Participer à l'embauche, à la formation et à l'évaluation du personnel ;
- Suivi de la concession alimentaire ;
- Suivi administratif et budgétaire ;
- Assurer l'entretien et la sécurité des installations ;
- Maintenir un climat de travail structuré et mobilisateur ;
- Assurer un service à la clientèle de qualité auprès des citoyens.

### Loisirs et événements

- Participer à l'organisation des événements municipaux et communautaires ;
- Coordonner la logistique des activités spéciales, spectacles, programmation des activités municipales et rassemblements ;
- Soutenir les différents comités municipaux et organismes ;
- Participer à la recherche de financement et à la préparation de demandes de subventions ;

- Collaborer à la mise en œuvre du plan stratégique et des projets de développement communautaire.

**Communication**

- Rédiger et diffuser les communications destinées aux citoyens ;
- Alimenter les médias sociaux et valider le site Web municipal ;
- Produire des outils promotionnels et du matériel d'information ;
- Établir une politique de communication ;
- Assurer la visibilité des activités et événements municipaux.

**Profil recherché**

Détenir un diplôme d'études universitaires en loisirs ou une expérience jugée équivalente ;
Détenir un certificat en communication ou expérience jugée équivalente ;
Posséder une expérience en coordination, en loisirs, en administration ou dans un domaine connexe ;
Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques ;
Démontrer des aptitudes en planification, organisation et service à la clientèle ;
Posséder de bonnes habiletés de communication orale et écrite ;
Faire preuve d'autonomie, de polyvalence, de rigueur et d'initiative ;
Détenir un permis de conduire valide.

**Nous offrons**

Poste permanent à temps complet ;
35 heures par semaine ;
Horaire flexible comprenant occasionnellement des soirs et des fins de semaine ;
Salaire à partir de 30,35 $/heure, selon la politique de rémunération en vigueur ;
Un environnement stimulant au cœur de la vie communautaire de Chambord.

**Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à info@chambord.ca au plus tard le 5 août 2026 à 16 h.
Début de l'emploi en septembre 2026.
Nous avons hâte de découvrir votre profil !

*Seuls les candidats retenus seront contactés.*