



# MUNICIPALITÉ DE L'ÎLE-D'ANTICOSTI

Candidat canadien au patrimoine mondial de l'UNESCO

## **Poste d'agent du milieu communautaire**

### **Poste permanent temps plein**

L'île d'Anticosti est un lieu de rêve pour les amateurs de la nature. Elle est située au cœur du golfe St-Laurent entre les côtes de la Gaspésie et de la Côte-Nord. Majestueuse avec ses merveilleux paysages, ses lacs et ses grands espaces à découvrir, l'île d'Anticosti est un havre de paix pour tous ceux qui rêvent de vivre au rythme de la nature.

La municipalité, d'environ 200 résidents permanents, est à la recherche d'un agent ou d'une agente du milieu communautaire afin de compléter son équipe municipale.

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :**

Sous la responsabilité immédiate de la directrice générale et secrétaire-trésorière, la personne titulaire de ce poste verra à l'organisation de la vie communautaire, de loisir et sociale de l'île d'Anticosti conformément aux politiques et règlements de la municipalité.

Les principales tâches du poste d'agent du milieu communautaire sont les suivantes :

- ✓ Planification de différents événements tels que :
  - Souper de Noël;
  - Fête Nationale avec souper au homard;
  - Souper de la femme du 8 mars;
  - Halloween;
  - Relâche scolaire;
  - Activités de sport et de loisir;
  - Cuisines collectives;
  - Cinéma Famille;
  - Ateliers 0-4 ans;
  - Ateliers 5-12 ans;
  - Ateliers adultes;
  
- ✓ Gestion et planification du jardin communautaire;
- ✓ Gestion des subventions reliés à la vie communautaire et sociale, de l'obtention à la reddition de compte et planification d'activités reliés à ces subventions;
- ✓ Préparation d'activités avec Minganie en forme;
  
- ✓ Gestion de la bibliothèque (5hres/semaine) comprenant :
  - Prêt et enregistrement;
  - Cotation des livres;
  - Rotation biannuelle;
  - Classement;
  
- ✓ Assister à des tables de concertation et à des formations reliées à la fonction;
- ✓ Autres tâches connexes;

### **EXIGENCES :**

- ✓ Formation en technique d'intervention en loisirs, bibliothéconomie, éducation spécialisée, travail social et tourisme ou dans un secteur pertinent;
- ✓ Expérience de gestion.

### **QUALIFICATIONS ET HABILITÉS REQUISES**

- ✓ Capacité à superviser et mobiliser des bénévoles;
- ✓ Excellentes aptitudes de communication, tant orale qu'écrite;
- ✓ Sens de la planification et de l'organisation;
- ✓ Grande facilité à travailler en équipe;
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse;
- ✓ Capacité à travailler de façon créative dans un environnement informatisé (Windows) et maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- ✓ Autonomie, initiative, rigueur, souci du détail et du travail bien fait et leadership;
- ✓ Capacité à travailler en équipe;
- ✓ Capacité d'organiser et de prioriser son travail avec méthode et précision;
- ✓ Sens développé du service à la clientèle, de l'organisation et de discrétion;
- ✓ Aptitude à travailler sous pression lorsque la situation le commande;
- ✓ Expérience de travail en milieu municipal est un atout;
- ✓ Créativité et capacité d'adaptation aux nouveautés;
- ✓ Capacité à gérer le changement.

Salaire et conditions de travail à discuter selon expérience.

Début de l'emploi : Le ou vers le 25 novembre 2019.

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature avant le vendredi 8 novembre 2019 à l'attention de Diane Taillon, oma, gma, directrice générale et secrétaire-trésorière.

Par courrier : 25 B, chemin des Forestiers, Port-Menier (Québec) G0G 2Y0

Par courriel : [directiongenerale@ile-anticosti.org](mailto:directiongenerale@ile-anticosti.org)

Prenez note que seuls les candidats retenus recevront un accusé de réception.

La municipalité se réserve le droit de faire passer des tests dans le cadre de l'évaluation des candidatures.