



MUNICIPALITÉ DE SAINT-LAURENT-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(TRICE) COMMUNAUTAIRE

SOUS LA SUPERVISION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE, LA PERSONNE TITULAIRE DE CE POSTE DEVRA:

- Soutenir et collaborer avec les conseillers responsables des dossiers concernés

DESCRIPTION DES TÂCHES

Mettre en action la Politique familiale et des aînés de la Municipalité.

- Collaborer au développement de l'offre de services à domicile afin de favoriser le maintien à domicile des aînés
- Développer le sentiment d'appartenance à la municipalité
- Permettre aux piétons et aux cyclistes de circuler de façon plus sécuritaire – Trotibus, etc.
- Intégrer les saines habitudes de vie
- Favoriser la communication entre les diverses institutions et organismes
- Favoriser les liens avec/entre les citoyens – être à l'écoute des besoins et accueillir les suggestions.
- Améliorer les outils de communication municipaux (mise à jour du site Internet municipal – collaborer à la rédaction et à la mise en page de 'La Marée')
- Soutenir l'activité bénévole
- Améliorer l'accès aux lieux publics
- Assurer le suivi du plan d'action

Planifier une offre de loisirs diversifiée et adaptée à tous (cours, conférences et/ou ateliers, etc.)

- **FADOQ** : Poursuivre les activités du programme PIED et VIActive
- **Maison des adultes** : Poursuivre les cours de Windows et d'IPAD
- Café rencontre
- Maintenir et développer les liens et les offres des fournisseurs de services en loisirs

Favoriser les partenariats avec le système de la santé

- Partenariats avec les professionnels de la santé engagés dans la sensibilisation aux environnements favorables aux saines habitudes de vie
- Partenariats avec les organisateurs communautaires pour les cuisines collectives
- Partenariats avec les travailleurs sociaux spécialisés en maltraitance chez les aînés
- Partenariat avec le CIUSSSCN pour tout autre projet possible

Favoriser les partenariats avec les organismes reliés à la vie municipale

- Suivre des formations au CAMF
- Poursuivre le développement de Voisins solidaires et rechercher des occasions de connaître davantage le RQVVS
- Prendre part active dans Côte à côte en action pour l'amélioration de la qualité de vie des 0-17 ans
- Suivre l'innovation sociale en matière de mode de vie actif : <https://centdegres.ca>
- Voir les partenariats possibles avec Vivre en ville pour la promotion de la sécurité routière
- Maintenir des liens réguliers avec les autres municipalités et l'école de l'Île d'Orléans

Maintenir les échanges et développer les communications entre les OBNL afin de bonifier l'offre de services aux citoyens

- **Parc Maritime** ; Organiser des activités en étroite collaboration avec les intervenants du parc.
- **Plumobile** : Accès à un voyage d'autobus par année gratuit
- **Maison des jeunes** : Favoriser l'implantation d'activités régulières au Chalet des loisirs
- **Accorderie de Québec** : Développer les rencontres d'échanges de services entre accordeurs de l'Île et démarrer le groupe d'achat
- **Centre d'Art de Saint-Laurent** : Poursuivre le dialogue, les aider en cas de besoin
- **Cercle des fermières de Saint-Laurent** : Aider au besoin
- **Club optimiste** : Les accompagner dans la logistique de leurs événements au besoin,
- **ABIO** : Favoriser les partenariats pour les aidants naturels, les aînés, etc. Développer le partenariat et offrir de la visibilité à l'organisme
- **Église** : Publier dans le feuillet paroissial au besoin, aider au maintien d'une bonne communication avec la Fabrique

Coordination de divers projets

- Accorderie
- Marché public
- Comité des fêtes (Plaisirs des neiges, Fête des bénévoles, Fête des voisins, Fête nationale, Fête du village, Fête de Noël)
- Comité de bienvenue (accueil des nouveaux arrivants, etc.)
- Tout autre projet intéressant

Bibliothèque David-Gosselin :

- Collaborer, soutenir et promouvoir les différentes activités;
 - Une naissance un livre
 - Visites de la bibliothèque et activités culturelles pour les jeunes de l'école primaire
 - L'heure du conte
 - Bricolage

Travail administratif général

- Rédiger des ordres du jour, des comptes-rendus, et des rapports
- Rédiger des articles dans le journal 'Autour de l'Île'
- Collaborer à la préparation de demandes de subvention reliées à la fonction
- Assurer un suivi budgétaire
- Effectuer toute autre tâche connexe relevant de cet emploi

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme collégial ou universitaire dans une discipline reliée à la nature de l'emploi (pouvant être compensé par l'expérience jugée pertinente)
- Expérience de 2 ans dans un poste similaire
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance de WordPress et Publisher ou Adobe InDesign un atout
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Bonne connaissance du milieu communautaire

QUALITÉS PERSONNELLES

- Autonomie, leadership, esprit d'analyse et de synthèse, polyvalence, sens de l'organisation
- Capacité de travailler en partenariat
- Sens des relations interpersonnelles développé (service aux citoyens, etc.)
- Sens aigu des responsabilités et de l'initiative et de l'autonomie

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Temps partiel; entre 650 et 750 heures par année (équivalent de 2 jours/semaine). Nécessite, à l'occasion, de travailler le soir et les fins de semaine (doit absolument être disponible pour les fêtes municipales)
- Horaire flexible et télétravail possible à certaines périodes
- Doit posséder une voiture
- Entrée en fonction prévue en septembre 2018

RÉMUNÉRATION

- À discuter selon l'expérience

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intérêt au plus tard 16 h vendredi le 24 août à info@saintlaurentio.com en indiquant dans la ligne 'Objet' : **Offre d'emploi : Coordonnateur(trice) communautaire**, par la poste à Michelle Moisan, directrice générale, Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans, 6822, chemin Royal, Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans, Québec G0A 3Z0. Les candidatures sont également acceptées par télécopieur au 418-828-2170