



Saint-Paul-de-  
**L'ÎLE-AUX-NOIX**  
Capitale nautique

959, rue Principale  
Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix  
QC J0J 1G0

Tél. : 450 291-3166  
Fax : 450 291-5930  
Info@ileauxnoix.qc.ca

ileauxnoix.qc.ca 

### Avantages sociaux

Régime d'assurance collective  
après 3 mois (65% employeur, 35%  
employé)

3 semaines de vacances après 1  
an de service

Banque maladie de 7 jours  
(monnayable si non prise en fin d'an-  
née)

### Conditions de travail

Taux horaire selon expérience  
Entre 28 et 33\$/h

35 h/semaine

Probation de 6 mois, soit 910 h

### Horaire

Lundi au jeudi  
8 h à 12 h & 12 h 30 à 16 h 15  
Vendredi  
8 h à 12 h

L'horaire peut être flexible  
selon les activités ou  
événements.



## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR AUX LOISIRS

### Contrat temporaire (remplacement)

## SOMMAIRE

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire a pour mandat de planifier, organiser et coordonner l'ensemble des activités sportives, culturelles, récréatives et communautaires de la municipalité. Elle veille au suivi budgétaire des activités, à la planification et à la logistique des événements, ainsi qu'à la supervision des ressources humaines et bénévoles qui y participent.

## RESPONSABILITÉS

### Événements et activités de loisirs

- Planifier, coordonner, organiser et contrôler les activités sportives, culturelles, sportives et communautaires pour l'ensemble des clientèles.
- Assurer la gestion quotidienne des infrastructures telles que le centre Paulinoix, le Refuge de l'Île et les salles municipales.
- Planifier et superviser la logistique des événements (montage, démontage, coordination avec les travaux publics).
- Développer et dynamiser la vie communautaire en collaboration avec les organismes et partenaires locaux.

### Volet administratif

- Préparer, suivre et justifier les budgets du Service des loisirs.
- Rédiger et présenter des demandes de subventions, assurer leur suivi administratif et produire les redditions de comptes requises.
- Produire des rapports financiers liés aux activités, projets et événements.
- Élaborer le plan annuel des activités et événements municipaux.
- Représenter la municipalité dans le domaine des loisirs et de la vie communautaire, notamment en organisant et animant les réunions de loisirs et en siégeant sur des comités et conseils d'administration liés aux loisirs.
- Négocier et gérer les ententes contractuelles propres à son service.

### Ressources humaines

- Recruter, superviser et évaluer les employés, animateurs, professeurs et bénévoles nécessaires aux activités.
- Établir les horaires de travail et assurer la gestion des ressources humaines du service.
- Veiller à la formation et au respect des règles de santé et sécurité au travail (SST).

### Infrastructures et développement

Coordonner avec le Service des travaux publics les travaux de développement et d'entretien liés aux infrastructures de loisirs.  
Participer à la mise en place, au renouvellement et à l'amélioration des équipements et installations récréatives.  
Élaborer et suivre un plan de développement des parcs et espaces verts.

### Communications

Assurer la diffusion de l'information relative aux activités, événements et services de loisirs via les médias sociaux, les plateformes municipales et sur le territoire.  
Promouvoir activement la participation citoyenne et l'image des loisirs de la municipalité.

## EXIGENCES

- DEC de gestion et d'intervention en loisirs ou toute autre formation pertinente;
- Toute combinaison de formations et/ou expériences pertinentes sera considérée;
- Expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule disponible sur les heures de travail;

## CONNAISSANCES ET APTITUDES

- Excellente maîtrise du français et capacité de communication à l'oral et à l'écrit;
- Avoir des connaissances en informatique : MS Office, Adobe, Publisher, Canvas et médias sociaux
- Connaissance du logiciel Qidigo (atout);
- Proactivité, avoir la passion des loisirs et le désir de s'impliquer dans une communauté;
- Être autonome, débrouillard, dynamique et avoir le sens de l'organisation;
- Intérêt et souplesse pour le travail varié, esprit d'équipe, bonne écoute et de collaboration;
- Aptitude en gestion de projets;

## POUR POSTULER

### Poste de remplacement pour une durée de 18 mois, avec possibilité de prolongement.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 13 avril 2026 par courriel à [dg@ileauxnoix.qc.ca](mailto:dg@ileauxnoix.qc.ca) ou par la poste à :

Marc Chalifoux  
Directeur général  
Mairie de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix  
959, rue Principale  
Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix QC J0J 1G0

Avec la mention : **Offre d'emploi – Coordonnateur aux loisirs**

Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement.

***Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.***