



OFFRE D'EMPLOI

Directeur (trice) du développement communautaire

Sous la gestion de la direction générale et en conformité avec le plan de développement économique et communautaire de la municipalité d'Atholville, le (la) directeur (trice) du développement communautaire à la responsabilité d'élaborer, de mettre en œuvre et administrer un plan de développement ainsi qu'un plan d'action dans le cadre communautaire.

Rôle et responsabilités

- › Effectuer la planification, la programmation et la coordination de la vie communautaire, en autres les services des sports, des loisirs, art et culture;
- › Superviser les employés du secteur de la vie communautaire;
- › Procéder à l'analyse et l'identification des besoins dans le cadre du développement communautaire;
- › Créer et administrer des projets ou faire progresser des projets existants;
- › Planifier, organiser et animer des activités culturelles valorisant la construction identitaire de la population;
- › Effectuer la recherche de financement, rédiger les demandes et assurer l'application des protocoles d'entente afférents;
- › Identifier les ressources disponibles et développer une synergie positive et durable avec les organismes à but non lucratif de la municipalité;
- › Voir au respect des échéanciers, élaborer et gérer les budgets et identifier les besoins matériels en lien avec l'organisation des activités;
- › Effectuer d'autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Détenir un baccalauréat en récréologie, ou en loisirs, ou en communication ou en marketing ou dans un domaine connexe. Les personnes détenant une technique ou une expérience de travail dans les domaines susmentionnés pourraient être considérées;
- 3 à 5 d'années d'expérience pertinentes ou dans un domaine connexe serait un atout;
- Expérience en gestion de personnel serait un atout;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft;
- Posséder d'excellentes connaissances du français à l'oral et à l'écrit et être fonctionnel en anglais.

Compétences personnelles

- Posséder d'excellentes compétences organisationnelles et de bonnes aptitudes à la communication ainsi qu'une facilité à créer des liens avec la communauté;
- Savoir coordonner simultanément plusieurs dossiers;
- Être en mesure de déterminer prioritairement les besoins de la communauté et y associer des ressources communautaires susceptibles d'y répondre;
- Faire preuve à la fois d'autonomie professionnelle et avoir une très bonne capacité à travailler en équipe, notamment avec la direction et le personnel de la municipalité ainsi que la population de la communauté.

Conditions

Poste temps plein, permanent

Salaire annuel, entre 45000 \$ et 55000 \$

Régime d'assurances collectives

Détenir un permis de conduire valide et posséder un véhicule

Date d'entrée en fonction : janvier 2017

Veillez acheminer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **à l'attention de Nicole LeBrun** au plus tard le vendredi **16 décembre 2016 à 16 h.**

Village d'Atholville, 247, rue Notre Dame

Atholville, NB E3N 4T1

Tél. : 506.789.2944 | Téléc. : 506.789.2925

Courriel : lebrun@nb.aibn.com

Nous remercions toute personne qui soumettra sa candidature.
Seul(e)s les candidat(e)s retenu (e) s en entrevues seront contacté (e) s.