



Description du Poste

Agent développement communautaire

Titre du poste:
Se rapporte:
Date de mise en vigueur:

Agent développement communautaire
Directeur développement communautaire et loisirs
le 1^{er} août 2018



Ville de Bouctouche
Description du poste

AGENT DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

1. IDENTIFICATION

- 1.1 Organisation: Ville de Bouctouche
- 1.2 Titre du poste: Agent développement communautaire
- 1.3 Redevable à: Directeur des loisirs
- 1.4 Date de la dernière revue : le 1^{er} août 2018

2. BUTS DE LA POSITION :

Procurer à la Ville de Bouctouche une personne ressource pour tout ce qui relève à la mise en œuvre d'activités à caractère communautaire, tels les arts et la culture, les sports et les loisirs afin d'offrir des services variés et de qualité aux citoyens et de maximiser la participation aux activités organisées.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du Directeur des loisirs, le titulaire du poste est responsable d'attirer, de promouvoir et d'organiser des activités à caractère communautaire tels les sports, les loisirs, les arts et la culture. Du plus, la personne apporte un support à des groupes communautaires désirant organiser des activités d'envergure pour la communauté.

3.2 Profil des tâches

Général

- En collaboration avec le Directeur des loisirs, participe au développement de la stratégie communautaire ;
- En collaboration avec le Directeur des loisirs, participe à la mise en œuvre d'une liste d'événements et d'activités potentiels à caractère communautaire à cibler pendant l'année;



Ville de Bouctouche

Description du poste

- Responsable pour la préparation de matériel promotionnel et de la diffusion de l'information reliés aux programmes et événements sociaux et dans le domaine des loisirs, incluant la préparation pour diffusion sur les médias sociaux ;
- Responsable de la mise en œuvre d'un manuel d'évènements récréatifs à venir durant l'année ;
- En collaboration avec le Directeur des loisirs, participe à la planification des budgets, l'organisation et l'innovation de programmes ;
- Assure l'exécution des contrats de location et que les modalités de location sont suivies;
- Responsable de la préparation de demandes de financement pour des programmes de subventions ou contributions financières en fonction des besoins et de nouvelles initiatives;
- Assure le bon déroulement des activités, évènements et programmes;
- Responsable du classement de documents, de la création et la tenue de dossiers;
- Responsable de faire un suivi avec les clients afin d'assurer un service de qualité suite à la tenue d'une activité ou d'un évènement;
- Appuie la direction dans la tenue de sondages auprès des clients et différents marchés cibles;
- Responsable de la mise à jour et la gestion du site web de la Ville de Bouctouche;
- Responsable de la compilation et l'analyse du nombre d'utilisateurs ou de participants aux activités et programmes offerts et les résultats de l'analyse comparative à des critères de réussite ciblés;

Développement communautaire et Loisirs

- Coordonne les activités du domaine des loisirs offerts par la Ville de Bouctouche ;
- Représente la Ville à titre de personne ressource sur différents comités planificateurs d'évènements de la Ville et du développement et de la mise en œuvre de nouvelles activités dans le but d'accroître la participation du public;



Ville de Bouctouche

Description du poste

- Responsable d'identifier de nouvelles initiatives de partenariat avec les entreprises locales;
- En collaboration avec le Directeur des loisirs, participe au développement et la mise en œuvre d'une stratégie de promotion pour le Centre J.K. Irving;
- Responsable d'identifier des opportunités de location tels les congrès, évènements spéciaux et conférences pour le Centre J.K. Irving;
- Assure le lien avec les principaux organismes culturels, communautaires, des sports et loisirs, des gouvernements et leurs agences afin de rehausser la diversité et la qualité des activités et programmes récréatifs de la Ville de Bouctouche et d'en accroître annuellement l'utilisation;
- Soutient des projets qui rendent les loisirs plus accessibles à la population;
- Responsable du développement d'activités, d'ateliers de formation et de programmes qui suscitent des échanges entre la population et les intervenants du milieu ;
- Apporte un soutien administratif lors de la planification, l'organisation, la promotion, la tenue et l'évaluation des activités de loisirs et évènements spéciaux ;
- En collaboration avec le Directeur des loisirs, et selon le budget établi, voit à la planification et au contrôle des achats d'articles promotionnels et de publicité
- Tout autre travail nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité en rapport avec des services culturels, communautaires, des loisirs et récréatifs.

4. NIVEAU D'AUTORITÉ

Le titulaire du poste répond au Directeur des loisirs.



Ville de Bouctouche Description du poste

5. EXIGENCES DU POSTE

5.1 Niveau d'éducation nécessaire

- Diplôme collégiale dans le domaine de la récréologie, gestion des loisirs, marketing ou un diplôme autre jugé équivalent.

5.2 Connaissances connexes et compétences

- Doit maîtriser le français et l'anglais parlé et écrit.
- Doit être familier avec les techniques de marketing, collecte de fonds et de promotion.
- Doit être en mesure d'établir et d'entretenir un réseau de contacts.

5.3 Exigences nécessaires et expérience.

- Doit posséder (deux) 2 ans d'expérience dans le domaine du marketing, de la mise en œuvre et la promotion d'événements.

5.4 Compétences personnelles

- Être en mesure de pouvoir collaborer étroitement avec les gens du milieu et de maintenir de bonnes relations publiques envers le Conseil municipal, les partenaires économiques, les citoyens et les employés.
- Être dynamique, visionnaire, courtois, diplomate, excellent communicateur, faire preuve d'initiative, posséder un bon jugement, un bon sens de l'organisation et être polyvalent.
- Être en mesure de travailler en équipe.
- Posséder une bonne connaissance des technologies informatiques, incluant la suite Microsoft Office et autres logiciels d'édition et de gestion de plate-forme Web.
- Faire preuve de leadership et être orienté vers l'action et les résultats.



Ville de Bouctouche Description du poste

6. HEURES DE TRAVAIL

Les heures régulières de travail sont de 8h00 – 16h30, du lundi au vendredi. Toutefois, le travail exige la participation à de nombreuses réunions et activités tenues à l'extérieur des heures régulières.

APPROBATION DE LA DESCRIPTION DU POSTE

Conseil municipal de la Ville de Bouctouche

Approuvé par:

Titre:

Date de l'approbation:
