

**VILLE DE DIEPPE**  
**SERVICE DES LOISIRS ET DES INSTALLATIONS RÉCRÉATIVES**  
**Secteur Sport, Vie active et Tourisme sportif**

**DESCRIPTION DE POSTE**

**Agent.e communautaire**  
**(Contrat - 1 an)**

**SOMMAIRE**

Relevant du directeur du Service des loisirs et des installations récréatives, le titulaire du poste appuie les groupes communautaires dans le domaine du sport et du plein air. Il participe à la planification budgétaire, l'élaboration des politiques et prépare des demandes d'aide financière. Il développe des programmes favorisant l'activité physique et l'adoption d'un mode de vie sain et actif pour les citoyens en partenariat avec les groupes communautaires, associations provinciales, nationales et gouvernementales.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

**Gestion générale**

- Participe à la préparation du budget annuel et administre les budgets inhérents à ses dossiers
- Assure la liaison entre les organismes communautaires et la municipalité
- Collabore à l'élaboration de différentes politiques
- Prépare, rédige et soumet des demandes d'aide financière auprès de diverses instances gouvernementales ou autres
- Participe aux réunions du service et, au besoin, à celles des organismes communautaires

**Développement du sport et du plein air**

- Organise la Coupe Pepsi (vélo de montagne)
- Élabore le processus de sélection pour la cérémonie du Temple de la renommée sportive de Dieppe
- Appuie les organismes communautaires accrédités dans le domaine sportif et du plein air
- Coordonne et identifie des activités sportives et de plein air avec différents organismes communautaires

**Développement de la vie active**

- Développe des initiatives et des programmes d'activité physique et de vie active pour tous les groupes d'âges

**EXIGENCES MINIMALES**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Éducation</b>  | Baccalauréat (1er cycle) en kinésiologie, récréologie ou dans un domaine connexe   |
| <b>Expérience</b> | Un (1) d'expérience dans un poste similaire et préférablement dans un milieu municipal   |
| <b>Habilités</b>  | Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit<br>Très bonne connaissance de la suite informatique Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)<br>Excellentes habiletés en matière de planification, d'organisation, d'établissement de priorités et de gestion du temps<br>Capable de travailler de façon autonome et en équipe<br>Fait preuve d'initiative et de créativité<br>Apte à communiquer efficacement et harmonieusement avec le public<br>Sens inné de la qualité du service à la clientèle et aisance relationnelle<br>Capacité de résolution de problèmes et de bon jugement<br>Très bonne connaissance du fonctionnement des milieux communautaires |
| <b>Permis</b>     | Détenteur d'un permis de conduire classe 5   |

**HORAIRE DE TRAVAIL**

Trente-cinq (35) heures par semaine du lundi au vendredi  
Travail occasionnellement en soirée, fin de semaine et lors des congés fériés

**RÉMUNÉRATION**

Selon l'échelle en vigueur