



Coordonnateur – coordonnatrice du développement social

Poste cadre – 35 heures / semaine

Rémunération annuelle : 81 111 \$ - Remplacement d'un an – congé de maternité

LA MUNICIPALITÉ

Située sur le territoire de la CMM, et plus précisément, dans la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu, la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste occupe un territoire de plus de 72 kilomètres carrés, majoritairement en milieu agricole, avec une population de 3 350 personnes et un budget de fonctionnement de près de 8 millions.

REJOINS NOTRE ÉQUIPE!

Tu es une personne créative, dynamique et capable d'analyse et de résolution de problèmes, tu favorises le travail d'équipe et la bonne planification des projets, la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste t'offre l'opportunité de te joindre à son équipe du Service du développement social en tant que **Coordonnateur – coordonnatrice du développement social**. Une belle occasion de prendre part à la réalisation de projets stimulants!

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice du développement durable et social, tu seras responsable de la planification, de l'organisation et de la mise en œuvre des activités, et du suivi des programmes et événements en lien avec les loisirs, la culture et le développement communautaire. Par ton rôle, tu favoriseras l'engagement citoyen, le dynamisme culturel et la qualité de vie des citoyens en poursuivant une offre de services variée et accessible.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Gestion et supervision des équipes

- Diriger, superviser et voir à la mobilisation des responsables de la culture, des activités de loisirs et du développement communautaire;
- Assurer la cohésion entre les équipes en favorisant une approche intégrée et collaborative;
- Travailler en collaboration avec le coordonnateur du développement durable;
- Effectuer les évaluations de rendement des employés sous sa supervision et voir à leur développement professionnel;
- Participer à définir les priorités en matière de développement social en lien avec les orientations du conseil municipal.

2. Planification et gestion des événements et activités de loisirs et culturelles

- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer les programmes de loisirs et de culture destinés à l'ensemble de la population (enfants, adultes, aînés);

- Planifier, coordonner et superviser l'organisation d'événements municipaux (fêtes locales, festivals, compétitions sportives, spectacles, etc.) et rédiger les rapports et bilans;
- Participer à l'élaboration et à la réalisation des suivis des comités, plans directeurs et initiatives;
- Élaborer des stratégies de communication et promotion pour favoriser la participation citoyenne;
- Collaborer et développer des partenariats avec les organismes locaux et régionaux pour enrichir l'offre culturelle et de loisirs;
- Assurer la supervision, la gestion et la formation du personnel lié aux activités (animateurs, moniteurs, bénévoles);
- Assurer le suivi des requêtes des citoyens et proposer des solutions.

3. Développement communautaire et engagement citoyen

- Travailler en collaboration avec les citoyens, les organismes communautaires et les comités consultatifs pour favoriser l'implication locale;
- Participer à la mise en œuvre des plans directeurs et initiatives visant à renforcer le tissu social et la cohésion communautaire;
- Accompagner les organismes locaux dans leurs démarches de financement et de soutien à leurs activités;
- Proposer et participer à la mise en œuvre des actions pour favoriser l'inclusion sociale et l'accessibilité aux services municipaux.

5. Gestion administrative et budgétaire

- En collaboration avec le directeur du développement durable et social, préparer, gérer et assurer le suivi du budget alloué aux loisirs, à la culture et aux événements;
- Rechercher et coordonner les demandes de financement auprès des instances gouvernementales et partenaires privés;
- Assurer le suivi des dépenses et optimiser l'utilisation des ressources municipales à l'intérieur de son département;
- Produire des rapports de suivi et des recommandations et en assurer la communication avec la direction du développement durable et social.

6. Collaboration et concertation interservices

- Travailler en étroite collaboration avec les services municipaux (travaux publics, communication, urbanisme) pour assurer le bon déroulement des projets;
- Représenter la municipalité lors de rencontres avec les partenaires gouvernementaux et régionaux (MRC, associations culturelles et sportives);

- Participer activement aux tables et groupes de travail en lien avec le loisir, la culture et le développement communautaire;
- Participer aux activités de sensibilisation et d'information destinées aux citoyens sur les enjeux sociaux et communautaires.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme universitaire en gestion des loisirs, animation culturelle, intervention communautaire ou domaine connexe;
- Détenir une expérience pertinente en gestion de projets et de suivis budgétaires en projets événementiels, culturels et communautaires;
- Avoir une excellente compréhension des enjeux municipaux en matière de conditions et qualité de vie des citoyens;
- Posséder des connaissances des divers programmes de financement en loisirs et culture;
- Être reconnu pour sa capacité à mobiliser et à collaborer avec les acteurs du milieu;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication, relations interpersonnelles, gestion de personnel et en travail d'équipe;
- Maîtriser des outils informatiques et des plateformes de communication numérique;
- Faire preuve d'une grande capacité d'organisation et gestion efficace des priorités.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Leadership mobilisateur et esprit collaborateur;
- Communication et tact;
- Adaptabilité, ouverture d'esprit et créativité.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste cadre temporaire – remplacement de congé de maternité un an;
- Horaire du lundi au vendredi midi (incluant soirs et fins de semaine selon les événements);
- Plan d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés (PAG);
- Banque de congés (12 x maladie / 5 x mobile).

Entrevues : semaine du 16 mars 2026 | **Entrée en fonction** : lundi 27 avril 2026

Faire parvenir curriculum vitae et lettre de présentation au plus tard le **vendredi 13 mars 2026 à midi**, à l'adresse suivante : dir.dur.soc@msjb.qc.ca. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.