



Municipalité Saint-Léonard-de-Portneuf

260, rue Pettigrew
Saint-Léonard (Québec) GOA 4A0
Tél. : 418 337-6741 - Fax : 418 337-6742
info@st-leonard.com

DESCRIPTION D'EMPLOI

A. TITRE DU POSTE

Titre : **Agent (e) de développement économique, touristique et responsable du service des loisirs et de la culture**

Service : **Loisirs**

Direction : **Générale**

B. FONCTIONS GÉNÉRALES

La personne aura pour mandat principal de stimuler le dynamisme du territoire de Saint-Léonard-de-Portneuf dans divers domaines.

Sous la supervision du directeur général, la personne joue un rôle clé dans la dynamisation économique de la Municipalité. Il soutient la création, l'implantation et l'attraction d'entreprises dans divers secteurs économiques et touristiques. Il réalise des recherches et des analyses stratégiques, tout en assurant la gestion de programmes visant à stimuler les investissements commerciaux et touristiques sur le territoire. Par ailleurs, il élabore et met en œuvre des initiatives destinées à améliorer la qualité de vie des citoyens.

C. FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- Assure une veille stratégique sur les subventions disponibles et entreprend les démarches requises pour leur obtention (tourisme, développement économique, environnement durable, rénovation d'infrastructures, accessibilité architecturale, acquisition d'équipements, etc.);
- Met en œuvre les projets de développement priorisés par la Municipalité, en assurant leur planification, coordination et suivi;
- Mobilise les acteurs du milieu en informant, consultant et encourageant la participation citoyenne dans la réalisation de projets collectifs;

- Assurer la planification, l'organisation, la réalisation et l'évaluation des événements municipaux et spéciaux qui lui sont confiés (ex. : fête des bénévoles, fête des neiges, cérémonies de reconnaissance, etc.);
- Prendre en charge l'ensemble des activités liées aux communications, à la promotion et à la diffusion de l'information (ex. : lettres de remerciement, conférences de presse, etc.);
- Identifier et mettre en œuvre des initiatives visant à encourager l'établissement de nouveaux résidents à Saint-Léonard-de-Portneuf;
- Planifier et animer des rencontres de concertation réunissant les divers organismes municipaux, tout en leur apportant un soutien technique (ex. : comité de ballet-jazz, comité famille, etc.) afin de favoriser la synergie et l'efficacité des actions communautaires;
- Participer activement aux rencontres régionales et aux comités intermunicipaux visant à promouvoir le développement communautaire et à améliorer l'accessibilité aux loisirs pour l'ensemble de la population;
- Assurer la gestion et le suivi des communications numériques de la Municipalité, incluant la page Facebook, le site Internet et le panneau d'information, afin de garantir une diffusion claire et cohérente des informations municipales;
- Assurer le suivi de la politique familiale et des aînées;
- Planifier, trois fois par année, une programmation municipale variée d'activités récréatives, sportives et culturelles, adaptée aux besoins et aux attentes de la population;
- Gérer les parcs municipaux, les espaces et terrains récréatifs, ainsi que l'ensemble des équipements qui y sont associés, en veillant à leur accessibilité, leur sécurité et leur bon fonctionnement;
- Assurer la gestion et le développement des initiatives d'embellissement de la Municipalité;
- Recruter, encadrer et coordonner le personnel affecté aux activités de loisirs, notamment les camps de jour et autres programmes communautaires;
- Collaborer étroitement avec la direction générale dans l'élaboration des prévisions budgétaires liées aux activités et projets à venir;
- Rédiger divers documents administratifs et maîtriser l'utilisation des logiciels liés à ses fonctions (demandes d'aide financière, plan d'action, budget prévisionnel, Qidigo, etc.);
- Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins et les directives du directeur général.

D. EXIGENCES DE LA FONCTION

SCOLARITÉ

- ✓ Baccalauréat en récréologie, en communication, en technique d'intervention en loisir ou toute autre formation pertinente avec les fonctions. Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

EXPÉRIENCE

- ✓ Deux années dans un domaine relié aux responsabilités décrites.

APTITUDES ET ATTITUDES

- ✓ Maîtrise de la langue française (oral et écrit);
- ✓ Bonne capacité de synthèse et de rédaction;
- ✓ Faire preuve de leadership, d'autonomie et de confidentialité;
- ✓ Avoir de l'initiative et savoir s'adapter facilement;
- ✓ Démontrer de l'entregent, être dynamique et posséder des aptitudes pour le travail d'équipe;
- ✓ Sens de la planification et de l'organisation;
- ✓ Capacité à établir des relations interpersonnelles;
- ✓ Capacité à gérer son stress;
- ✓ Capacité à gérer différents projets simultanément;
- ✓ Être discret et professionnel;
- ✓ Polyvalence, rigueur et souci de la qualité du travail rendu;
- ✓ Possède une bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

CONNAISSANCES SOUHAITEES

- ✓ Expérience en animation de rencontres;
- ✓ Gestion de projets.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Poste permanent temps plein 35 heures/semaine;
- ✓ Salaire annuel compétitif;
- ✓ L'horaire de travail est de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, possibilité d'horaire flexible;
- ✓ Augmentation salariale annuelle;
- ✓ Fermé le vendredi après-midi;
- ✓ Semaines de vacances;
- ✓ REER collectif;
- ✓ Horaire variable demandant de travailler les soirs et les fins de semaine;
- ✓ Entrée en fonction : Dès que possible.

CANDIDATURES

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, sa lettre de présentation et son curriculum vitae au directeur général au plus tard le **17 octobre 2025** à :

Ibrahima Nguirane

Courriel : ibrahima.nguirane@st-leonard.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté à l'égard de la Municipalité.