



**Loisir Sport**  
Centre-du-Québec

## OFFRE D'EMPLOI AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT ET DE COMMUNICATION

*Remplacement de congé de maternité - Poste d'une durée d'un an avec possibilité de permanence*

Loisir Sport Centre-du-Québec (LSCQ) est un organisme sans but lucratif situé à Drummondville. LSCQ a pour mission d'assurer le développement des organisations offrant du loisir public au Centre-du-Québec et permettre à tous un mode de vie sain et actif par :

- ⇒ Des services de proximité et d'accompagnement au milieu municipal, scolaire et associatif;
- ⇒ De l'expertise et du soutien financier au développement d'activités et d'infrastructures;
- ⇒ De la concertation et de l'influence à la mise en valeur du sport, du plein air, de l'activité physique et du loisir culturel.



**La personne recherchée devra être polyvalente, autonome, avoir un sens des responsabilités et une grande passion pour le développement du loisir et du sport.**

### Prérequis :

- Diplôme de niveau universitaire (dans le domaine des communications ou du loisir un atout);
- Expérience dans un poste similaire;
- Expérience en développement de projets;
- Connaissance de la suite Microsoft Office 365 (*SharePoint, Teams, ...*), des médias sociaux, de *WordPress*;
- Très bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance de la région et des organisations œuvrant en loisir et sport.

### Principales tâches :

- ✓ Être en charge des services aux membres;
- ✓ Effectuer les suivis auprès des organisations soutenues par l'assistance financière de LSCQ;
- ✓ Mettre à jour le site Internet de Loisir Sport Centre-du-Québec;
- ✓ Gérer et mettre à jour les données d'Agenda Loisir;
- ✓ Mettre à jour des données de Parc-o-mètre;
- ✓ Rédiger de nombreux articles à faire paraître dans le bulletin mensuel *Le Visionnaire*;
- ✓ Rédiger des procès-verbaux ou comptes-rendus;
- ✓ Gérer les médias sociaux;
- ✓ Sonder les besoins des organisations œuvrant en loisir et sport de la région;
- ✓ Collaborer ou mener des enquêtes gouvernementales et régionales;
- ✓ Soutenir les collègues dans leurs tâches en lien avec les communications (publications, corrections, ...);
- ✓ Élaborer des plans d'action et faire de la veille stratégique;
- ✓ Autres mandats confiés par la direction générale.

- ⇒ Salaire selon expérience et avantages sociaux compétitifs
- ⇒ Horaire flexible de 32,5 heures par semaine
- ⇒ Entrée en fonction d'ici l'automne selon entente



Faire parvenir votre lettre d'intention et curriculum vitae à l'attention de la direction générale, madame Caroline Lemire, à [clemire@centre-du-quebec.qc.ca](mailto:clemire@centre-du-quebec.qc.ca) au plus tard le 17 juin 2022 17 h.